Public Works and Government Services Canada

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving - PWGSC / Réception des soumissions - TPSGC
11 Laurier St. / 11, rue Laurier
Place du Portage, Phase III
Core 0B2 / Noyau 0B2
Gatineau, Québec K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776

REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal To: Public Works and Government Services Canada

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

Proposition aux: Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

Issuing Office - Bureau de distribution

Electrical & Electronics Products Division
11 Laurier St./11, rue Laurier
7B3, Place du Portage, Phase III
Gatineau, Québec K1A 0S5

Title - Sujet
Système Détection Clôture

Solicitation No. - N° de l'invitation	**Date**
21120-148250/A	2015-02-04

Client Reference No. - N° de référence du client
21120-14-1948250

GETS Reference No. - N° de référence de SEAG
PW-$$HN-329-66700

File No. - N° de dossier	**CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME**
hn329.21120-148250	

Solicitation Closes - L'invitation prend fin
at - à 02:00 PM
on - le 2015-03-20

Time Zone
Fuseau horaire
Eastern Daylight Saving Time EDT

F.O.B. - F.A.B.
Plant-Usine: ☐ **Destination:** ☑ **Other-Autre:** ☐

Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:	**Buyer Id - Id de l'acheteur**
Dumaresq, Steve	hn329

Telephone No. - N° de téléphone	**FAX No. - N° de FAX**
(819) 956-3487 ( )	(819) 953-4944

Destination - of Goods, Services, and Construction:
Destination - des biens, services et construction:

Specified Herein
Précisé dans les présentes

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address
Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur

Delivery Required - Livraison exigée	**Delivery Offered - Livraison proposée**
See Herein	

Vendor/Firm Name and Address
Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur

Telephone No. - N° de téléphone
Facsimile No. - N° de télécopieur

Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print)
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)

Signature **Date**

Canada

"This page has been intentionally left blank"

« Cette page a été intentionnellement laissée en blanc »

Buyandsell.gc.ca
- - -
Achatsetventes.gc.ca

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Besoin
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements - en période de soumission
4. Lois applicables
5. Visite obligatoire des lieux

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations additionnelles exigées avec la soumission

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Capacité financière
3. Condition du matériel

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Besoin
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Réunion
11. Installations de l'entrepreneur
12. Retard causé par Canada
13. Procédures pour modifications de conception ou travaux supplémentaires
14. Ordre de priorité des documents
15. Services après-vente
16. Pièces de rechange pour l'espérance de vie de l'équipement
17. Divulgation des renseignements

18. T1204 - Information à transmettre par l'entrepreneur

Annexe “A” - Relevé des prix
Annexe “B” - Critères d’évaluation techniques cotés

Ci-joint - Énoncé des spécifications techniques (EST) pour le remplacement du système de détection du dérangement des clôture à l’établissement Archambault
Ci-joint - Documents de spécifications techniques (ES/STD-…)

FORMULAIRE

Le formulaire suivant est joint au document de l’invitation:

1) Accès à un établissement - demande de vérification du dossier au CIPC, CSC/SCC 1279
2) Modification / Écart par rapport au modèle, PWGSC-TPSGC 9038

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande de soumissions et de contrat subséquent compte sept (7) parties ainsi que des annexes :

Partie 1	Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
Partie 2	Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions. On y précise qu'en présentant une soumission, le soumissionnaire s'engage à respecter les clauses et conditions énoncées dans toutes les parties de la demande de soumissions;
Partie 3	Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leurs soumissions;
Partie 4	Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;
Partie 5	Attestations : comprend les attestations à fournir;
Partie 6	Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre;
Partie 7	Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

2. Besoin

2.1 Sommaire

Le Service correctionnel du Canada (SCC) doit faire le remplacement du système de détection du dérangement des clôtures à l'établissement Archambault à Ste-Anne-des-Plaines, QC.

L'Établissement Archambault est un établissement à sécurité moyenne. Les travaux devront être exécutés en perturbant le moins possible les opérations quotidiennes et la sécurité de l'établissement.

Le travail consiste entre autres, à concevoir, fournir, installer et mettre à l'essai le remplacement du système de détection du dérangement des clôtures à l'établissement Archambault et offrir la formation technique connexe tel que décrit dans l'énoncé des spécifications techniques (EST).

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent.

2.2 Exigences de la livraison

La livraison est demandée dans un délai de 30 semaines suivant l'adjudication du contrat.

2.2.1 Livraison offerte

Bien que la livraison soit demandée tel qu'il est précisé ci-dessus, la meilleure date de livraison possible est le _____.

2.3 Représentants de l'entrepreneur

Nom et numéro de téléphone de la personne avec qui communiquer :

Renseignements généraux

Nom : _____
Numéro de téléphone : _____
Numéro de télécopieur : _____
Courriel : _____

Suivi de la livraison :

Nom : _____
Numéro de téléphone : _____
Numéro de télécopieur : _____
Courriel : _____

2.4 Réparations sous garantie

Il pourrait se révéler nécessaire d'effectuer sur les lieux des réparations sous garantie. On vous demande d'indiquer votre délai d'intervention et les coordonnées du bureau ou du dépôt le plus proche dans lequel des employés pourront effectuer ces travaux. Le délai d'intervention ne devra pas être supérieur à quarante-huit (48) heures. Voici le nom de la personne à contacter:

Temps de réponse: _____
Nom : _____
No de téléphone : _____
No de télécopieur : _____
Adresse électronique : _____

2.5 Services et réparation d'urgence

À la demande de Service correctionnel Canada, l'entrepreneur devra assurer, pendant la durée du contrat, sur les lieux des services ou des réparations d'urgence qui ne font pas l'objet des dispositions relatives à la garantie des Conditions générales 9601. On paiera l'équipe d'urgence selon les modalités indiquées dans les présentes. Le délai d'intervention ne devra pas être supérieur à quatre (4) heures. Voici le nom de la personne à contacter:

Nom : _____
No de téléphone : _____
No de télécopieur : _____
Adresse électronique : _____

2.6 Pièces de rechange pour l'espérance de vie de l'équipement

Selon l'une des conditions du contrat subséquent, l'entrepreneur s'engage à fournir des pièces de rechange pour l'équipement proposé pendant la durée de l'espérance de vie de cet équipement.

Le soumissionnaire doit indiquer le nombre d'année de vie de l'équipement. _____ans

3. Compte rendu

Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des *Clauses et conditions uniformisées d'achat* (http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document 2003, (25/09/2014) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours
Insérer : quatre-vingt-dix (90) jours

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au **MODULE DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS** de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif» vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

4. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois. À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

5. Visite obligatoire des lieux

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux d'exécution des travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux d'exécution des travaux, qui aura lieu le **18 février 2015 à 10h00 a.m**., à l'Établissement Archambault**. Les soumissionnaires intéressés doivent se présenter à l'entrée principale de l'Établissement Archambault, 242 Montée Gagnon, Sainte-Anne-des-Plaines, Qc.** Les soumissionnaires devront signer une formule de présence. Les soumissionnaires devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont assisté à la visite. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant, et leur soumission sera jugée irrecevable.

Les soumissionnaires doivent s'assurer d'arriver à la visite à temps. **Ceux qui arriveront en retard ne seront peut-être pas permis d'assister à la visite.**

Les soumissionnaires doivent déléguer au moins un représentant à la visite des installations.

Une autre condition exige que chaque participant obtienne une autorisation d'accès à l'établissement avant la tenue de la visite des installations. Pour obtenir une autorisation, le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante, une copie originale remplie (de préférence dactylographiée), signée par chaque représentant, du formulaire "Demande d'autorisation d'accès à un établissement", pour chacun des représentants participant à la visite. Les formulaires dûment remplis et signés doivent être envoyés par télécopieur au (819) 953-4944 ou par courriel à **steve.dumaresq@pwgsc-tpsgc.gc.ca** . On demande que les formulaires soit reçus au plus tard le 13 février, 2015. Les formulaires "Demande d'autorisation d'accès à un établissement" reçus après le 13 février 2015 peuvent ne pas être pris en considération. Une autorisation d'accès à l'établissement obtenue pour des travaux exécutés dans le cadre de marchés comparables est inacceptable. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement le nom du représentant qui participera à la visite des installations, le nom de la compagnie, les numéros de téléphone, de télécopieur et adresse de courriel.

Les soumissionnaires sont priés de soumettre à l'autorité contractante les questions qu'ils souhaitent voir abordées et la langue qu'ils préfèrent utiliser pour traiter les questions et les clarifications, au plus tard cinq (5) jours civils avant la visite de l'installation.

Les soumissionnaires sont priés de noter que toute précision ou tout changement résultant de la visite des installations sera inclus dans le document d'invitation à soumissionner, sous forme de modification par l'entremise de site achats et ventes du gouvernement du Canada.

Le soumissionnaire devra signer le formulaire de présence fourni par le représentant du SCC.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instruction pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit:

Section I : Soumission technique (3 exemplaires papier)
Section II: Soumission de gestion (3 exemplaires papier)
Section III: Soumission du soutien (3 exemplaires papier)
Section IV : Soumission financière (1 exemplaire papier)

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission.

a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions:

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à:

1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; et

2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

La soumission technique, de gestion et de soutien devraient être concis et traiter, sans nécessairement s'y limiter, des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Les soumissionnaires devraient traiter de ces critères d'évaluation de manière suffisamment approfondie dans leur soumission. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, Canada demande aux soumissionnaires de reprendre les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent rappeler différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page du passage où le sujet visé est déjà traité.

LE SOUMISSIONNAIRE DOIT ADRESSER PARAGRAPHE PAR PARAGRAPHE L'ÉNONCÉ DES SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES, LES ÉNONCÉS DES TRAVAUX (GÉNIE ÉLECTRONIQUE) ET LES SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES EN ÉLECTRONIQUE, EN INDIQUANT "CONFORME, COMPRIS, NOTÉ OU NON-APPLICABLE" SELON LE CAS. EN CAS DE BESOIN, LE SOUMISSIONNAIRE DOIT FOURNIR DES RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

LA SOUMISSION TECHNIQUE DOIT RENCONTRER TOUTES LES EXIGENCES TECHNIQUES DE L'ÉNONCÉ DES SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES (EST), LES ÉNONCÉS DES TRAVAUX (GÉNIE ÉLECTRONIQUE) ET LES SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES EN ÉLECTRONIQUE. À DÉFAUT DE

QUOI LA SOUMISSION SERA JUGÉE NON RECEVABLE ET AUCUNE AUTRE CONSIDÉRATION NE SERA DONNÉ À LA SOUMISSION.

Section II : Soumission de gestion

Dans leur soumission de gestion, les soumissionnaires doivent décrire leur capacité et leur expérience ainsi que l'équipe de gestion de projet et inclure le contact du ou des client(s).

Section III: Soumission du soutien

Dans leur soumission du soutien (formation des opérateurs et sur l'entretien, manuels, plan et liste de pièce de rechange), les soumissionnaires doivent expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences de soutien.

Section IV : Soumission financière

1.1 Les soumissionnaires doivent compléter **l'ANNEXE A - RELEVÉ DES PRIX** en conformité avec le base d'établissement des prix décrit ci-dessous :

1.2 Base d'établissement des prix

Tous les prix doivent être fermes en dollars canadiens, livrés droits acquittés (Destination), la taxe sur les produits et services (TPS) et/ou la taxe de vente harmonisée (TVH) en sus, les frais de transport à destination et les droits de douane et la taxe d'accise inclus.

1.2.1 Conception et Équipement

Le soumissionnaire doit proposer un prix global ferme, pour la conception et l'équipement pour le remplacement du système de détection du dérangement des clôtures à l'établissement Archambault, excluant les pièces de rechange et les équipements d'essai.

1.2.2 Frais d'installation et d'essai

1. Le soumissionnaire doit proposer un prix global ferme pour les activités de mise à l'essai et d'installation. Le prix doit inclure tout les coûts reliés à l'installation et l'essai de l'équipement.

2. Installation et essai de l'équipement se rapportant aux réparations d'urgence, aux retards et aux modifications de conception.

Le soumissionnaire doit soumettre un taux horaire ferme pour l'installation et la mise à l'essai pendant les heures de travail normales et un taux horaire ferme en dehors des heures de travail normales pour chaque catégorie de main-d'oeuvre requise.

Ces taux horaires s'appliqueront aux réparations d'urgence, aux retards et aux modifications de conception et seront en vigueur pendant toute la durée de tout contrat éventuel.

Les heures normales de travail sont du lundi au vendredi de 7h30 à 16h30, à l'exception des jours fériés.

1.2.3 Dépenses de voyage et de subsistance se rapportant à l'installation et l'essai de l'équipement

Le soumissionnaire doit indiquer s'il y a des dépenses de voyage et de subsistance se rapportant à l'installation et l'essai de l'équipement (excluant la formation). Les dépenses doivent avoir l'autorisation préalable de l'autorité technique. Tous les paiements sont assujettis à une vérification du gouvernement.

1.2.4 Formation sur les lieux selon les modalités du document EST.

Le soumissionnaire doit proposer un prix global ferme pour chaque session de formation sur les lieux, en tenant compte des dépenses de voyages.

1.2.5 Documentation

Le soumissionnaire doit proposer un prix global ferme incluant les coûts suivant:

Dessins des systèmes installés: selon les modalités du document EST.

Manuel d'utilisation et d'entretien selon les modalités du document EST.

1.2.6 L'intégration/logicielle

Le soumissionnaire doit proposer un prix ferme pour l'intégration/logicielle.

1.2.7 Listes des pièces de rechange et/ou l'équipement d'essai

Le soumissionnaire doit fournir une liste de chaque pièce de rechange et/ou équipement d'essai nécessaire qui est recommandé. Il doit également proposer un prix unitaire ferme pour chaque pièce de rechange et/ou pièce d'essai nécessaire qui est recommandé, conformément au document EST.

1.3 Clauses du guide des CCUA

C3011T (11/06/2013) Fluctuation du taux de change

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques, de gestion, du soutien et financiers mentionnés ci-bas.

b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Pour être déclaré recevable, le soumissionnaire doit :

a) adresser paragraphe par paragraphe l'Énoncé des spécifications techniques, l'Énoncé des travaux et les spécifications techniques, en indiquant "conforme, compris, noté ou non-applicable" selon le cas. Le soumissionnaire doit également fournir des renseignements supplémentaires si ceux-ci sont demandés ;

b) rencontrer toutes les exigences techniques de l'Énoncé des spécifications techniques (EST) et tous les énoncés des travaux et standards en génie électronique ainsi que toutes modifications au document d'invitation émises avant la date de clôture des soumissions ;

c) obtenir les points minimaux voulus (70 p. 100) pour le technique, gestion et soutien des critères d'évaluation qui sont soumis à l'estimation de point.

1.1.2 Critères techniques cotés

La proposition technique sera évaluée et cotées d'après les critères d'évaluation techniques à l'annexe "B" ci-joint.

1.2 Évaluation financière

1.2.1 Critères financiers obligatoires

Les **exigences obligatoires** suivantes seront prises en considération lors de l'évaluation des soumissions :

Conformité à la base d'établissement de prix;
Les prix doivent être soumis pour tous les articles figurant à **l'annexe A, Relevé de prix**.

On déterminera le prix global de soumission en additionnant les prix de lot fermes pour les articles 1, 2.1, 4, 5.1, 5.2, et 6 à l'ANNEXE A.

2. Méthode de sélection

La soumission recevable ayant le prix global évalué le plus bas à l'annexe A sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre à cette demande, la soumission sera également déclarée non recevable, ou sera considéré comme un manquement au contrat.

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - soumission des instructions uniformisées 2003. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) - Travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

2. Attestations additionnelles exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

2.1 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire il atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

_____

Signature ***Date***

2.2 Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que les chaque individu qu'il a préposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

_____

Signature ***Date***

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

1. Exigences relatives à la sécurité

Une autorisation d'accès à l'établissement est requis avant la tenue de la visite des lieux et avant l'accès au pénitencier. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la partie 2, article 5 - Visite Obligatoire des lieux et la Partie 7, article 3, Exigences relatives à la sécurité.

2. Capacité financière

1. Exigences en matière de capacité financière : Le soumissionnaire doit avoir la capacité financière nécessaire pour répondre à ce besoin. Afin d'évaluer la capacité financière du soumissionnaire, l'autorité contractante pourra, dans un avis écrit à l'intention du soumissionnaire, exiger que ce dernier fournisse une partie ou la totalité des renseignements financiers dont il est question ci-dessous durant l'évaluation des soumissions. Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante les renseignements suivants dans un délai de quinze (15) jours ouvrables suivant la réception d'une demande de l'autorité contractante ou dans un délai précisé par l'autorité contractante dans l'avis.

   (a) Les états financiers vérifiés ou, si ces derniers ne sont pas disponibles, les états financiers non vérifiés (préparés par la firme de comptabilité externe du soumissionnaire, s'il y a lieu, ou encore préparés à l'interne si aucun état financier n'a été préparé par un tiers) pour les trois derniers exercices financiers du soumissionnaire ou, si l'entreprise est en opérations depuis moins de trois ans, pour toute la période en question (incluant au minimum le bilan, l'état des bénéfices non répartis, l'état des résultats et les notes afférentes aux états financiers).

   (b) Si les états financiers mentionnés au paragraphe 1.a) datent de plus de cinq mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande l'information, le soumissionnaire doit également fournir, à moins que ce soit interdit par une loi dans le cas des sociétés ouvertes au public, les derniers états financiers trimestriels (comprenant un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice), datant de deux mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande cette information.

   (c) Si le soumissionnaire n'exerce pas ses activités depuis au moins un exercice complet, il doit fournir les renseignements suivants :

      (i) le bilan d'ouverture en date de début des activités (dans le cas d'une corporation, un bilan à la date de la constitution de la société);

      (ii) les derniers états financiers trimestriels (comprenant un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice) datant de deux mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande cette information.

   (d) Une attestation de la part du directeur financier ou d'un signataire autorisé du soumissionnaire stipulant que les renseignements financiers fournis sont exacts et complets.

   (e) Une lettre de confirmation émise par toutes les institutions financières ayant fourni du financement à court terme au soumissionnaire. Cette lettre doit faire état du montant total des marges de crédit accordées au soumissionnaire ainsi que du crédit toujours disponible, et non utilisé, un mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande cette information.

   (f) Un état mensuel détaillé des flux de trésorerie portant sur toutes les activités du soumissionnaire (y compris le besoin) pour les deux premières années du besoin visé par la demande de soumissions, à moins que ce soit interdit par une loi. Cet état doit contenir des détails sur les principales sources de financement et sur le montant de ce financement du soumissionnaire, ainsi que sur les principaux décaissements réalisés chaque mois, dans le cadre de toutes les activités du soumissionnaire. Toutes les hypothèses devraient y être expliquées, ainsi que toute information sur le mode de financement des déficits.

(g) Un état mensuel détaillé des flux de trésorerie pour les deux premières années du besoin visé par la demande de soumissions, à moins que ce soit interdit par une loi. Cet état doit contenir des détails sur les principales sources de financement et sur le montant de ce financement du soumissionnaire, ainsi que sur les principaux décaissements réalisés chaque mois dans le cadre du besoin. Toutes les hypothèses devraient y être expliquées, ainsi que toute information sur le mode de financement des déficits.

2. Si le soumissionnaire est une coentreprise, les renseignements financiers exigés par l'autorité contractante doivent être fournis par chaque membre de la coentreprise.

3. Si le soumissionnaire est une filiale d'une autre entreprise, alors les renseignements financiers mentionnés aux paragraphes 1. a) à f) exigés par l'autorité contractante doivent être fournis par la société mère elle-même. Toutefois, la fourniture des renseignements financiers de la société mère ne répond pas à elle seule à l'exigence selon laquelle le soumissionnaire doit fournir ses renseignements financiers, et la capacité financière de la société mère ne peut pas remplacer la capacité financière du soumissionnaire, à moins qu'un consentement de la société mère à signer une garantie de la société mère, rédigée par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), ne soit fourni avec les renseignements exigés.

4. Renseignements financiers déjà fournis à TPSGC: Le soumissionnaire n'est pas tenu de soumettre de nouveau des renseignements financiers demandés par l'autorité contractante qui sont déjà détenus en dossier à TPSGC par le Groupe d'analyse des coûts et des prix du Secteur de la politique, du risque, de l'intégrité et de la gestion stratégique, à condition que dans le délai susmentionné :

   (a) le soumissionnaire indique par écrit à l'autorité contractante les renseignements précis qui sont en dossier et le besoin à l'égard duquel ces renseignements ont été fournis;

   (b) le soumissionnaire autorise l'utilisation de ces renseignements pour ce besoin.

   Il incombe au soumissionnaire de confirmer auprès de l'autorité contractante que ces renseignements sont encore détenus par TPSGC.

5. Autres renseignements : Le Canada se réserve le droit de demander au soumissionnaire de fournir tout autre renseignement requis par le Canada pour procéder à une évaluation complète de la capacité financière du soumissionnaire.

6. Confidentialité : Si le soumissionnaire fournit au Canada, à titre confidentiel, les renseignements exigés ci-dessus et l'informe de la confidentialité des renseignements divulgués, le Canada doit traiter ces renseignements de façon confidentielle, suivant les dispositions de la Loi sur l'accès à l'information, L.R., 1985, ch. A-1, alinéas 20(1)b) et c).

7. Sécurité : Pour déterminer si le soumissionnaire a la capacité financière requise pour répondre au besoin, le Canada pourra prendre en considération toute garantie que le soumissionnaire peut lui offrir, aux frais du soumissionnaire (par exemple, une lettre de crédit irrévocable provenant d'une institution financière enregistrée et émise au nom du Canada, une garantie d'exécution provenant d'une tierce partie, ou toute autre forme de garantie exigée par le Canada).

3. Condition du matériel

Clause du guide des CCUA B1000T (26/06/2014), Condition du matériel

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

1. Besoin

L'entrepreneur doit concevoir, fournir, installer et mettre à l'essai le remplacement du système de détection du dérangement des clôtures à l'établissement Archambault tel que décrit dans l'énoncé des spécifications techniques (EST) et fournir une formation opérationnelle et technique. Il doit fournir une documentation acceptable sur l'utilisation et l'entretien du système.

Se référer à l'énoncé des spécifications techniques (EST) ainsi que les normes, spécifications générales et particulières et énoncés des travaux applicables. Le EST a pour but de définir les aspects techniques pour le remplacement du système de détection du dérangement des clôtures à l'établissement Archambault. Il indique aussi dans quelle mesure les spécifications générales et particulières du SCC sont applicables pour répondre au besoin.

1.1 Travaux additionnels

L'autorité de conception peut, à tout moment avant de délivrer son avis d'acceptation finale, exiger des travaux ou du matériel en sus de ceux qui ont été prévus dans l'Énoncé des travaux. L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément aux exigences, suppressions et modifications émises de temps à autre par l'autorité de conception, conformément à l'article 13 - Modifications de conception, travaux supplémentaires ou nouveaux travaux, à la partie 7 et aux mêmes conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente.

1.2 Biens facultatifs

(a) L'entrepreneur, par la présente, accorde au Canada et celui-ci conserve une option irrévocable qu'il peut exercer en tout temps pendant la durée du contrat afin d'obtenir, en tout ou en partie, les pièces de rechange, et/ou équipement d'essai tels que décrit dans l'offre du soumissionnaire.

(b) Si le Canada décide d'exercer cette option, l'autorité contractante doit fournir à l'entrepreneur, par écrit, un avis d'au moins «30» jours ouvrables.

(c) Seule l'autorité contractante peut exercer l'option, laquelle sera exercée au moyen d'une modification de contrat officielle.

(d) Le soutien des prix peut être demandé.

2. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

2.1 Conditions générales

2030 (25/09/2014), Conditions générales - besoins plus complexes de biens.

2.2 Conditions générales supplémentaires

4003 (16/08/2010) Logiciels sous licence
4006 (16/08/2010) L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux

2.3 Clauses du guide des CCUA

Références de CCUA	Section	Date
B1501C	Appareillage électrique	16/06/2006
A9068C	Emplacement - règlements	11/01/2010
A2000C	Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)	16/06/2006
A2001C	Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)	16/06/2006

3. Exigences relatives à la sécurité

3.1 Accès à un établissement

Un établissement est exigé avant l'admission à l'institution. L'entrepreneur doit soumettre des formes de CIPC accomplies pour tout le personnel qui travaillera sur l'institution (s). Les formes de CIPC dûment accomplies et signées doivent être soumises dix (10) jours ouvrables avant la date de démarrage comme stipulé dans la Déclaration d'Exigence Technique.

3.2 Le présent document n'est pas classifié

(1) Criblage de sécurité de ZERO requis, aucun accès à l'information sensible ou capitaux. Le personnel de l'entrepreneur sera escorté dans des secteurs spécifiques de l'établissement, par le personnel correctionnel autorisé du Canada de service.

(2) Le personnel d'entrepreneur soumettra à une vérification locale d'identité/information, par Correctionnel du Canada de service, avant l'accès à l'établissement. Le service correctionnel Canada se réserve le droit de nier l'accès à l'établissement, de n'importe quel personnel d'entrepreneur, à tout moment.

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La conception du système, la livraison de l'équipement connexe, l'installation et l'essai de l'équipement et les travaux connexes doivent être complétés au plus tard le (*Les modalités de livraison telles qu'offertes et acceptées seront indiquées lors de l'octroi du contrat)*.

REMARQUE: La date de livraison sera une condition essentielle dans tout contrat attribué.
Nous attirons votre attention à l'article 10 des Conditions générales 2030.

L'entrepreneur devra fournir un calendrier de livraison et d'installation dans les dix (10) jours calendrier suivant la date de l'adjudication du contrat.

4.2 Expédition – Livraison à destination

Les marchandises seront expédiées au point de destination précisé et seront livrées rendu droits acquittés (DDP) (l'Établissement Archambault) selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un fournisseur commercial.

4.3 Inspection et acceptation

1) Inspection

L'inspection sera effectuée par l'autorité de conception ou son représentant autorisé à destination.

2) Acceptation finale

(a) L'entrepreneur devra présenter les travaux, pour acceptation finale, lorsqu'ils auront été conçus, fabriqués, livrés et installés sur les lieux et qu'ils auront subi avec succès tous les essais, en respectant rigoureusement les spécifications et les modalités du contrat; l'entrepreneur doit aussi avoir terminé les travaux en conformité avec toutes les modalités du contrat.

(b) Après la vérification, l'autorité de conception avisera par écrit l'entrepreneur de l'acceptation finale, cet avis sera l'acceptation finale.

L'inspection et l'acceptation finales se feront à destination, lorsque tous les biens seront livrés et les services rendus, et après que toutes les lacunes identifiées par l'autorité de conception soient corrigées et acceptées.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Steve Dumaresq
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction du transport et des produits logistiques, électriques et pétroliers
Division HN
7B3, Place du Portage, Phase III
11 rue Laurier
Gatineau (Québec) K1A 0S5

Téléphone : (819) 956-3487
Télécopieur : (819) 953-4944
Courriel: steve.dumaresq@pwgsc-tpsgc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à des demandes instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

5.2 Autorité technique (ou Autorité de conception)

Le autorité technique pour le contrat est:

à compléter à l'adjudication du contrat
_____ (nom du autorité technique)
_____ (titre)
_____ (indiquer l'organisation)
_____ (inscrire l'adresse)
Téléphone: ___ ___ _____
Télécopieur : ___ ___ _____
Courriel : _____

Le autorité technique représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le autorité technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom et numéro de téléphone de la personne avec qui communiquer :

Renseignements généraux

Nom :	(sera indiqué lors de l'octroi du contrat)
Numéro de téléphone :	(sera indiqué lors de l'octroi du contrat)
Numéro de télécopieur :	(sera indiqué lors de l'octroi du contrat)
Courriel :	(sera indiqué lors de l'octroi du contrat)

Suivi de la livraison :

Nom :	(sera indiqué lors de l'octroi du contrat)
Numéro de téléphone :	(sera indiqué lors de l'octroi du contrat)
Numéro de télécopieur :	(sera indiqué lors de l'octroi du contrat)
Courriel :	(sera indiqué lors de l'octroi du contrat)

5.4 Réparations sous garantie

Le nom de la personne à contacter s'il se révèle nécessaire d'effectuer sur les lieux des réparations sous garantie.

Temps de réponse:	(sera indiqué lors de l'octroi du contrat)
Nom :	(sera indiqué lors de l'octroi du contrat)
Numéro de téléphone :	(sera indiqué lors de l'octroi du contrat)
Numéro de télécopieur :	(sera indiqué lors de l'octroi du contrat)
Courriel :	(sera indiqué lors de l'octroi du contrat)

5.5 Services et réparation d'urgence

À la demande de Service correctionnel Canada, l'entrepreneur devra assurer, pendant la durée du contrat, sur les lieux des services ou des réparations d'urgence qui ne font pas l'objet des dispositions relatives à la garantie des Conditions générales 9601. On paiera l'équipe d'urgence selon les modalités indiquées dans les présentes. Le délai d'intervention ne devra pas être supérieur à quatre (4) heures. Voici le nom de la personne à contacter:

Nom :	(sera indiqué lors de l'octroi du contrat)
No de téléphone :	(sera indiqué lors de l'octroi du contrat)
No de télécopieur :	(sera indiqué lors de l'octroi du contrat)
Adresse électronique :	(sera indiqué lors de l'octroi du contrat)

6. Paiement

6.1 Base de paiement

L'Entrepreneur sera payé les prix de lot fermes pour l'équipement, l'installation et le test, des frais de déplacement, la formation sur place, comme - des dessins construits et des manuels pour le travail spécifié dans le Contrat. Les droits de douane sont inclus et des Marchandises et des Services la Taxe à l'achat Fiscale ou Harmonisée est supplémentaire, le cas échéant.

L'Entrepreneur sera payé une société note toutes les heures pour chaque catégorie de travail indiquée pour l'installation et évaluant sur normal et à l'extérieur des heures de travail associées aux réparations d'urgence, des retards, conçoit des changements et des surgissements de travail non prévus.

Le voyage et les frais de subsistance pour les réparations d'urgence, les retards et les changements de design pendant la performance du contrat seront payés sans n'importe quelle rente pour aérien ou profit. Ces prix seront remboursés conformément aux directives de Conseil du Trésor en fait au temps de voyage. Les paiements sont soumis à l'Audit Gouvernemental. Tout le voyage doit recevoir l'autorisation préalable de l'Autorité de Projet.

6.2 Limitation des dépenses

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

6.3 Assurances

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

6.4 Modalités de paiement (inclus modifications de conception)

6.4.1 Paiements d'étape

1. Le Canada effectuera les paiements d´étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans le contrat et les dispositions de paiement du contrat, jusqu´à concurrence de 90p. 100 du montant réclamé et approuvé par le Canada si :

   (a) une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire PWGSC-TPSGC 1111(http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html) et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;

   (b) la somme de tous les paiements d´étape effectués par le Canada ne dépasse pas 90 p. 100 de la totalité du montant à verser en vertu du contrat;

   (c) toutes les attestations demandées sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 ont été signées par les représentants autorisés;

   (d) tous les travaux associés à l´étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.

2. Le solde du montant dû sera payé conformément aux dispositions de paiement du contrat lorsque tous les travaux exigés au contrat auront été complétés et livrés si les travaux ont été acceptés par le Canada et une demande finale pour le paiement est présentée.»

6.4.2 Calendrier des étapes

Le calendrier des étapes selon lequel les paiements seront faits en vertu du contrat est comme
Suit:

1ère étape: *conception du système (moins 10% de retenue);*
- Nom de l'institution
100% de la conception (selon l'annexe A, article 1)

2ième étape: *livraison de l'équipement (moins 10% de retenue);*
- Nom de l'institution
100% de l'équipement (selon l'annexe A, article 1)

3ième étape: *complétion de 50 p. 100 de l'installation, incluant les frais de déplacement et de subsistance (moins 10% de retenue);*
- Nom de l'institution
50% de l'installation (selon l'annexe A, article 2)
Frais applicables de déplacement et de subsistance (selon l'annexe A, article 3)

4ième étape: *installation complète ainsi que l'intégration et la mise à l'essai du logiciel, incluant les frais de déplacement et de subsistance (moins 10% de retenue);*
- Nom de l'institution
Installation complétée à 100% (selon l'annexe A, article 2)
100% de l'intégration et de la mise à l'essai du logiciel (selon l'annexe A, article 2 (2.1) et article 6)
Frais applicables de déplacement et de subsistance (selon l'annexe A, article 3)

5ième étape: *formation sur les lieux et documentation (moins 10% de retenue);*
- Nom de l'institution
100% de la formation sur les lieux (selon l'annexe A, article 4)
100% de la documentation (selon l'annexe A, article 5 (5.1 et 5.2))
Frais applicables de déplacement et de subsistance (selon l'annexe A, article 3)

6ième étape: *retenues.*

6.5 Modalités de paiement - Réparations d'urgence et retards

6.5.1 Paiement unique

Le Canada paiera l´entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

(a) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;

(b) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;

(c) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

6.5.2 Frais de déplacement et de subsistance - Réparations d'urgence et retards

L'entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor (http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/TBM_113/td-dv_f.asp), et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par l'autorité technique.

Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

7. Instructions relatives à la facturation

7.1.1 Instructions relatives à la facturation - demande de paiement (inclus modifications de conception)

1. L´entrepreneur doit soumettre une demande de paiement en utilisant le formulaire PWGSC -TPGSC 1111 (http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html).

   Chaque demande doit présenter :

   (a) toute l´information exigée sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111;

   (b) toute information pertinente détaillée à l´article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales;

   (c) la description et la valeur de l´étape réclamée selon la description au contrat.

2. La taxe sur les produits et les services ou la taxe de vente harmonisée (TPS/TVH), selon le cas, doit être calculée pour le montant total de la demande, avant l'application de la retenue. Au moment de la demande de la retenue, il n'y aura pas de TPS/TVH à payer car celle-ci a été réclamée et est payable sous les demandes de paiement progressif précédentes.

3. L´entrepreneur doit préparer et certifier un original et deux (2) copies de la demande sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, et les envoyer à l'autorité technique identifié sous l´article intitulé « Responsables » du contrat pour fin d´attestation après l´inspection et l´acceptation des travaux.

   L'autorité technique fera parvenir l´original et les deux (2) copies de la demande à l´autorité contractante pour attestation et présentation au Bureau du traitement des paiements pour toutes autres attestations et opérations de paiement.

4. L'entrepreneur ne doit pas soumettre de demandes avant que tous les travaux identifiés sur la demande soient complétés.

7.1.2 Instructions relatives à la facturation - Réparations d'urgence et retards

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l´article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Chaque demande doit être appuyée par :

une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;

2. Les demandes doivent être distribuées comme suit :

   (a) L'original et deux (2) copies doivent être envoyés à l´adresse suivante pour attestation et paiement:

   Correctional Service Canada
   340 Laurier Avenue West
   Ottawa, Ontario
   K1A 0P9
   Au soin de: Rachel Crete

(b) Une (1) copie doit être envoyée à l´autorité contractante identifiée sous l´article intitulé « Responsables » du contrat.

8. Attestations

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

9. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

10. Réunion

Une réunion sera convoquée après l'adjudication du contrat à un endroit qui sera déterminé par l'autorité contractante afin de passer en revue les exigences contractuelles et techniques. L'entrepreneur sera responsable pour la préparation et la distribution du procès-verbal. La réunion aura lieu avec des représentants de l'entrepreneur, de Service correctionnel Canada et de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

11. Installations de l'entrepreneur

L'autorité contractante et l'autorité de conception, ou leurs représentants autorisés, devront avoir accès à l'usine de l'entrepreneur et à tous les autres établissements dans lesquels on exécute les processus pertinents.

12. Retard causé par Canada

Si une équipe chargée de l'installation se rend sur les lieux, mais qu'elle est incapable d'exécuter les travaux à cause d'un dérangement causé par les détenus ou d'autres retards imputables au Canada dans l'établissement, l'entrepreneur doit immédiatement en aviser l'autorité de conception. On paiera selon les modalités indiquées dans les présentes les frais de maintien de l'équipe d'installation en disponibilité. Une équipe d'installation ne devra en aucun cas rester en disponibilité pendant de plus de quatre (4) heures par jour sans autorisation préalable.

13. Procédures pour modifications /altération de conception

L´entrepreneur doit suivre les procédures suivantes pour toute modification /altération de conception proposé aux spécifications du contrat.

L´entrepreneur doit remplir la partie 1 du formulaire PWGSC-TPSGC 9038, Modification/écart par rapport au modèle, et en transmettre une (1) copie au responsable technique et une (1) copie à l´autorité contractante.

L´entrepreneur sera autorisé à procéder sur réception du formulaire signé par l´autorité contractante. Une modification au contrat sera émise afin d´incorporer la modification/altération de conception dans le contrat.

14. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

a) les articles de la convention;
b) les conditions générales supplémentaires 4003 (16/08/2010) - Logiciels sous licence
c) les conditions générales supplémentaires 4006 (16/08/2010) - L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux
d) les conditions générales 2030 (25/09/2014) - Conditions générales - besoins plus complexes de biens
e) Énoncé des spécifications techniques;
f) l'Annexe « A », Relevé des prix;
g) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ *(inscrire la date de la soumission)*.

15. Service après-vente

L'entrepreneur atteste qu'il est en mesure d'assurer le service après-vente, suivant la période de garantie, en plus d'être doté du personnel et des installations nécessaires pendant la durée de l'espérance de vie de cet équipement.

16. Pièces de rechange pour l'espérance de vie de l'équipement

Selon l'une des conditions du contrat subséquent, l'entrepreneur s'engage à fournir des pièces de rechange pour l'équipement proposé pendant la durée de l'espérance de vie de cet équipement.

Nombre d'année de vie de l'équipement: *(sera indiqué lors de l'octroi du contrat)* **ans**

Si l'entrepreneur cesse de fabriquer l'équipement acheté pendant la durée pour l'espérance de vie, il devra donner au Canada un préavis suffisant pour lui permettre d'acheter des pièces de rechange jusqu'à la fin de l'espérance de vie de l'équipement ou, à la discrétion du Canada, il devra prendre des dispositions satisfaisantes avec un tiers pour constituer une source permanente d'approvisionnement en pièces de rechange ou pour fournir au Canada, sans frais, une licence non exclusive et sans redevances qui lui permettra de fabriquer et de faire fabriquer des pièces de rechange pour ses propres besoins, en plus de lui fournir des copies de l'ensemble des dessins, des documents techniques, des spécifications, des instructions de fabrication et des modèles nécessaires à la fabrication des pièces de rechange.

17. Divulgation des renseignements

L'entrepreneur devra garder confidentiels et ne devra ni publier, ni réutiliser, diffuser, divulguer ou communiquer à des tiers les renseignements originaux ou de base se rapportant au **dessins des systèmes installés, aux dessins des établissements et aux manuels**, sauf dans les cas qui pourront être jugés nécessaires pour permettre d'exécuter les travaux en vertu du contrat; dans ces cas, l'entrepreneur devra imposer la même obligation de confidentialité à toutes les personnes auxquelles l'information sera divulguée.

18. T1204 - Information à transmettre par l'entrepreneur

1. Conformément à l'alinéa 221 (1)(d) de la Loi de l'impôt sur le revenu, L.R.C. (1985), chap. 1, (5e suppl.), les ministère et organismes sont tenus de déclarer à l'aide de feuillets T1204, Paiements contractuels de services du gouvernement, les paiements versés aux entrepreneurs en vertu de contrats de services pertinents (y compris les contrats comprenant à la fois des biens et des services).

2. Afin de permettre aux ministère et organismes de se conformer à cette exigence, l'entrepreneur doit fournir l'information suivante, dans les 45 jours civils suivant la date d'adjudication du contrat :

(a) le nom légal de l'entrepreneur, c.-à-d. le nom associé au numéro d'entreprise ou au numéro d'assurance sociale (NAS), ainsi que l'adresse et le code postal;

(b) le statut de l'entrepreneur, c.-à-d. particulier, entreprise à propriétaire unique, société commerciale ou société de personnes;

(c) le numéro d'entreprise de l'entrepreneur, s'il s'agit d'une société commerciale ou d'une société de personnes ou le NAS, s'il s'agit d'un particulier ou d'une entreprise à propriétaire unique. Si l'entrepreneur est une société de personnes qui n'a pas de numéro d'entreprise, l'associé ayant signé le contrat doit fournir son NAS;

(d) si l'entité est une coentreprise, le numéro d'entreprise de tous les entrepreneurs faisant partie de celle-ci, ou leur NAS s'ils n'ont pas de numéro d'entreprise.

3. L'information devrait être expédiée à la personne et à l'adresse indiquées ci-dessous. Lorsque l'information requise comprend un NAS, celle-ci doit être expédiée dans une enveloppe portant l'inscription « PROTÉGÉE ».

Nom de la personne : Anne Boisvenue
Adresse : 340 Laurier Avenue Ouest, Ottawa, Ontario, K1A 0P9

ANNEXE « A »

RELEVÉ DES PRIX

**REMPLACEMENT DU SYSTÈME
DE DÉTECTION DU DÉRANGEMENT DES CLÔTURES
À
L'ÉTABLISSEMENT ARCHAMBAULT**

Tous les prix doivent être fermes en dollars canadiens, rendu droits acquittés (Établissement Archambault), la taxe sur les produits et services (TPS) et/ou la taxe de vente harmonisée (TVH) en sus, les frais de transport à destination et les droits de douane et la taxe d'accise inclus.

1. CONCEPTION ET ÉQUIPEMENT

Le soumissionnaire doit proposer un prix global ferme pour la conception et l'équipement requis, excluant le coût des pièces de rechange.

CONCEPTION - PRIX GLOBAL FERME _____$

EQUIPMENT - PRIX GLOBAL FERME _____$

2. FRAIS D'INSTALLATION ET L'ESSAI DE L'ÉQUIPEMENT

2.1 Le prix doit inclure tous les coûts reliés à l'installation et l'essai de l'équipement sauf les coûts de dépenses de voyage et de subsistance reliés à l'installation et à l'essai de l'équipement.

INSTALLATION - PRIX GLOBAL FERME _____$

L'ESSAI DE L'ÉQUIPEMENT-PRIX GLOBAL FERME_____$

2.2 INSTALLATION ET L'ESSAI DE L'ÉQUIPEMENT (TAUX HORAIRE FERME)

Les taux suivants s'appliquent travail décrites pour les réparations d'urgence, les retards et les changements de conception.

Catégorie de main d'oeuvre	Taux horaire **pendant** heures Normales	Taux horaire **après** heures normales
_____	$_____	$_____
_____	$_____	$_____
_____	$_____	$_____
_____	$_____	$_____

Le soumissionnaire doit proposer un taux horaire ferme pour l'installation et la mise à l'essai pendant les heures de travail normales et en dehors de celles-ci pour chaque catégorie de main-d'oeuvre requise.

3. DÉPENSES DE VOYAGE ET DE SUBSISTANCE SE RAPPORTANT À L'INSTALLATION ET L'ESSAI DE L'ÉQUIPEMENT

Établissement	PRIX GLOBAL FERME
Voyage nécessaire ____oui ____non Nombre approximatif de représentants _____ Nombre approximatif de jours _____	A payer selon la directive du conseil du trésor

4. FORMATION SUR LES LIEUX

Le soumissionnaire doit proposer un prix global ferme comprenant les dépenses de voyage et de subsistance selon les modalités précisées dans le document EST, alinéas 5.1 et 5.2.

PRIX GLOBAL FERME _____$

5. DOCUMENTATION

5.1 DESSINS DES SYSTÈMES INSTALLÉS

Le soumissionnaire doit fournir des dessins des systèmes installés selon les modalités précisées dans le document EST alinéa 5.4.

PRIX GLOBAL FERME _____$

5.2 MANUELS D'UTILISATION ET D'ENTRETIEN

Le soumissionnaire doit fournir des manuels d'utilisation et d'entretien selon les modalités précisées dans le document EST alinéa 5.3.

PRIX GLOBAL FERME _____$

6. INTÉGRATION/LOGICIEL

Le soumissionnaire doit fournir un prix global pour l'intégration/logiciel selon les modalités précisées dans le document EST, alinéas, 5.5.

PRIX GLOBAL FERME _____$

PRIX TOTAL DE LA SOUMISSION (articles 1, 2.1, 4, 5.1, 5.2 et 6) _____$

OPTION

7. PIÈCES DE RECHANGE ET/OU ÉQUIPEMENT D'ESSAI

Le soumissionnaire doit soumettre des pièces de rechange et-ou une liste d'équipement d'essai identifiant chacun a recommandé des pièces de rechange et-ou un équipement d'essai exigé. Le soumissionnaire doit aussi suggérer un prix unitaire pour chacune des pièces de rechange.

PRIX GLOBAL FERME _____$

ANNEXE " B "

CRITÈRES D'ÉVALUATION

1. Critères cotés pour la proposition technique

La note de passage globale pour la proposition technique est de 70 %. L'évaluation se fait sur une échelle de 100 points. La proposition technique doit inclure, sans s'y limiter, les éléments suivants.

Critères cotés pour la proposition technique	Nombre de points maximal
1. Compréhension des exigences techniques Le soumissionnaire doit comprendre les exigences techniques liées au système, notamment les dessins préliminaires, les diagrammes, les photos et les croquis de l'architecture du système, la configuration de l'équipement et des renseignements techniques, des documents spécialisés et des brochures sur les produits offerts. (0 point) Le soumissionnaire n'a pas démontré qu'il comprend les exigences. Il a mal évalué la portée du travail requis. De nombreuses questions restent sans réponse. La proposition est vague. (ou 10 points) La proposition indique que le soumissionnaire comprend de façon générale le concept principal des travaux exigés, mais certaines questions restent sans réponse. (ou 20 points) La proposition indique que le soumissionnaire comprend le concept principal des travaux exigés. La solution proposée par le soumissionnaire satisfait aux exigences en matière d'exploitabilité, d'environnement, de fiabilité et de maintenabilité ainsi qu'aux exigences relatives aux tests et à la validation. (ou 30 points) Il est très clair que le soumissionnaire comprend exactement les travaux requis, et la solution proposée excède les exigences à certains égards.	**30**
2. Conformité avec l'énoncé des exigences techniques (EET) Le soumissionnaire démontre, paragraphe par paragraphe, qu'il s'est conformé à l'énoncé des exigences techniques (EET), à l'énoncé des travaux (ET), aux spécifications et aux normes concernant le respect de chaque exigence. (0 point) La proposition ne montre pas que le soumissionnaire satisfait aux exigences. Le soumissionnaire a mal évalué la portée des travaux requis. De nombreuses questions restent sans réponse. La proposition est vague. (ou 15 points) La proposition indique que le soumissionnaire satisfait de façon générale aux exigences, mais certaines questions restent sans réponse. (ou 30 points) La proposition indique que le soumissionnaire satisfait aux exigences. La solution proposée par le soumissionnaire satisfait aux exigences en matière d'exploitabilité, de fiabilité et de maintenabilité ainsi qu'aux exigences relatives aux tests. (ou 40 points) Il est très clair que le soumissionnaire satisfait à toutes les exigences et que la solution proposée excède les exigences à certains égards.	**40**
3. Assurance de la qualité et plan des essais d'acceptation Le soumissionnaire décrit les procédures et les processus proposés d'assurance de la qualité et les plans des essais d'acceptation pour s'assurer de respecter les exigences en matière de	**20**

Critères cotés pour la proposition technique	Nombre de points maximal
qualité et précise la façon dont il compte démontrer à la Couronne que le système fonctionne correctement, à la fois dans l'usine (test d'acceptation en usine) et après l'installation (essai d'acceptation sur place), et inclut une liste détaillée des tests à effectuer en précisant les paramètres de réussite ou d'échec. Le nombre maximal de points est ventilé de la façon suivante.	
3.1 Assurance de la qualité (10 points) Le soumissionnaire indique comment il compte s'assurer de respecter les exigences en matière de qualité et donne une description des procédures d'inspection, de test et de documentation ainsi que des mesures de la qualité. (0 point) La portée de la proposition ne traite pas des produits applicables, de l'objectif en matière de qualité, de limites et des conditions de validité. (ou 7 points) La proposition indique qui examinera les exigences en matière de qualité, consignera et analysera les résultats et réglera les conflits et comment et quand ils le feront. La proposition indique comment on contrôlera les documents et les données. La proposition présente les mesures de contrôle de la qualité pertinentes qui concernent les achats importants. La proposition indique la façon dont on surveillera les processus de production, d'assemblage et d'installation sur place pour veiller au respect des exigences en matière de qualité. (ou 10 points) En plus des critères mentionnés ci dessus, la proposition indique la façon dont on contrôle l'équipement de mesure et d'essai et décrit le format et les résultats des tests qui seront fournis. La proposition présente les méthodes de repérage et de contrôle des produits non conformes pour éviter tout mauvais usage avant l'élimination adéquate du produit.	
3.2 Plan des essais d'acceptation (10 points) La façon dont le soumissionnaire compte démontrer à la Couronne que le système fonctionne correctement, à la fois dans l'usine (essais d'acceptation en usine) et après l'installation (essais d'acceptation sur place); le soumissionnaire doit aussi fournir une liste des essais qu'il effectuera en précisant les paramètres de réussite et d'échec. (0 point) Le soumissionnaire n'a pas répondu aux exigences relatives à la mise à l'essai du système. (ou 7 points) Le soumissionnaire a fourni des feuilles d'essai en précisant uniquement les paramètres de réussite et d'échec, mais n'a pas fourni de paramètres précis d'évaluation des éléments du système. (ou 10 points) Le soumissionnaire a fourni des feuilles d'essai, les paramètres de réussite et d'échec ainsi que des paramètres précis et a démontré que des essais seront effectués sur le système, à l'usine et sur place.	
4. Éléments liés aux risques techniques La proposition indique la façon dont le soumissionnaire compte satisfaire aux exigences techniques et comprend une description des éléments liés aux risques techniques précisant les stratégies d'atténuation. (0 point) Le soumissionnaire n'a pas cerné les éléments liés aux risques techniques ou n'a pas établi de plan d'atténuation des risques techniques.	**10**

Critères cotés pour la proposition technique	Nombre de points maximal
(ou 4 points) Le soumissionnaire a cerné des éléments liés aux risques techniques, mais il n'a pas fourni de plan d'atténuation des risques techniques. Le soumissionnaire dispose d'un processus de gestion des risques. (ou 7,5 points) Le soumissionnaire a cerné les éléments liés aux risques techniques, a fourni un plan d'atténuation des risques et dispose d'un processus de gestion des risques. (ou 10 points) Le soumissionnaire dispose d'un processus de gestion des risques et a pris en compte les risques liés au projet. Le soumissionnaire a abordé les questions liées à la gestion, aux échéanciers, aux changements à la portée du projet, au dépassement des coûts, aux liquidités et aux ressources. Le soumissionnaire a cerné les répercussions associées aux risques techniques. Les risques techniques cernés sont associés au soumissionnaire, au fournisseur, au sous-traitant, au client, à l'intégration ou au rendement de l'équipement. Le soumissionnaire a décrit les stratégies d'atténuation des risques techniques cernés. Des points de décision ont été élaborés pour toute approche d'atténuation des risques liés au projet. Les approches d'atténuation contribuent au respect des exigences du projet.	
Total - Proposition technique (total de 100 points)	

2. Critères cotés pour la proposition relative à la gestion du projet

La note de passage globale pour la proposition relative à la gestion du projet est de 70 %. L'évaluation se fait sur une échelle de 100 points. La proposition relative à la gestion du projet doit inclure, sans s'y limiter, les éléments suivants.

Critères cotés pour la proposition relative à la gestion du projet	Nombre de points maximal
1. Expérience antérieure en gestion de projets Présentation du soumissionnaire, du gestionnaire de projet, du superviseur de projet et des techniciens. Le soumissionnaire a fourni une description détaillée des compétences et de l'expérience antérieure à l'égard de projets comparables en ce qui concerne la taille, les tâches, les responsabilités, les clients, etc. La ventilation du nombre total de points se fait de la façon suivante.	**40**
1.1 Expérience du soumissionnaire au cours des quatre (4) dernières années (10 points) Le soumissionnaire doit avoir réalisé d'autres projets comparables de façon fructueuse; il doit posséder de l'expérience à l'égard des éléments suivants : a. projet dont la portée et les clients sont comparables; b. valeur en dollars de plus de 100 k$; c. Installation; d. Formation; e. Dessins; f. Manuels. (0 point) Le soumissionnaire n'a de l'expérience qu'à l'égard de trois éléments. (ou 4 points) Le soumissionnaire n'a de l'expérience qu'à l'égard de quatre éléments.	

Critères cotés pour la proposition relative à la gestion du projet	Nombre de points maximal
(ou 7,5 points) Le soumissionnaire a de l'expérience à l'égard de cinq éléments ou plus. (ou 10 points) Le soumissionnaire a de l'expérience à l'égard des six éléments.	
1.2 Ampleur de l'expérience au cours des quatre (4) dernières années dans la conception, la fourniture, l'installation et l'intégration de systèmes semblables à ceux décrits à l'énoncé des exigences techniques (EET) (10 points) (0 point) Le soumissionnaire n'a aucune expérience dans la conception, la fourniture, l'installation et l'intégration de systèmes comparables à ceux décrits à l'énoncé des exigences techniques (EET). (ou 4 points) Le soumissionnaire a de l'expérience dans la conception, la fourniture, l'installation et l'intégration de systèmes comparables à ceux décrits à l'énoncé des exigences techniques (EET), dans le secteur privé ou pour des gouvernements provinciaux. (ou 7,5 points) Le soumissionnaire a de l'expérience dans la conception, la fourniture, l'installation et l'intégration de systèmes comparables à ceux décrits à l'énoncé des exigences techniques (EET), pour des services correctionnels ou des organisations comparables. (ou 10 points) Le soumissionnaire a de l'expérience dans la conception, la fourniture, l'installation et l'intégration de systèmes comparables à ceux décrits à l'énoncé des exigences techniques (EET), pour le Service correctionnel du Canada (SCC).	
1.3 Expérience globale (années, taille du projet et complexité) et compétences du gestionnaire du projet (10 points) (0 point) Le gestionnaire du projet n'a aucune expérience dans la gestion de projets comparables. (ou 4 points) Le gestionnaire du projet a moins de quatre (4) années d'expérience dans la gestion de projets semblables et ne détient aucune certification du Project Management Institute (PMI). (ou 7,5 points) Le gestionnaire du projet a de quatre à dix ans d'expérience dans la gestion de projets de taille ou de complexité semblable, et il détient une certification du Project Management Institute (PMI) ou possède plus de 15 ans d'expérience dans la gestion de projets de taille et de complexité semblables ou de portée comparable. (ou 10 points) Le gestionnaire de projet a plus de six ans d'expérience dans la gestion de projets de taille et de complexité semblables ou de portée comparable et il détient une certification du Project Management Institute (PMI), un MBA ou des titres de compétence comparables.	
1.4 Expérience globale (années, taille du projet et complexité) et compétences du superviseur (5 points) (0 point) Le superviseur n'a aucune expérience dans la gestion de projets comparables. (ou 2 points) Le superviseur a moins de quatre (4) années d'expérience dans la gestion de projets comparables et ne détient aucune certification du Project Management Institute (PMI)	

Critères cotés pour la proposition relative à la gestion du projet	Nombre de points maximal
(ou 3,5 points) Le superviseur a de quatre à dix ans d'expérience dans la gestion de projets de taille ou de complexité semblables, et il détient une certification du Project Management Institute (PMI) ou des titres de compétence comparables. (ou 5 points) Le superviseur a plus de six ans d'expérience dans la gestion de projets de taille et de complexité semblables, et il détient une certification du Project Management Institute (PMI) ou des titres de compétence comparables.	
1.5 Expérience globale (années, taille du projet et complexité) et compétences des techniciens (5 points) (0 point) Les techniciens n'ont aucune expérience dans la réalisation de projets comparables. (ou 2 points) Les techniciens ont moins de quatre (4) années d'expérience dans la réalisation de projets comparables et ne détiennent pas de diplôme technique dans les domaines de l'électricité, de l'électromécanique, de l'électronique ou de la mécanique. (ou 3,5 points) Les techniciens ont de quatre à dix années d'expérience dans la réalisation de projets d'ingénierie de taille ou de complexité semblable. Les techniciens détiennent un diplôme technique dans les domaines de l'électricité, de l'électromécanique, de l'électronique ou de la mécanique. (ou 5 points) Les techniciens ont plus de dix années d'expérience dans la réalisation de projets d'ingénierie de taille ou de complexité semblables. Ils détiennent un diplôme technique dans les domaines de l'électricité, de l'électromécanique, de l'électronique ou des télécommunications.	
2. Structure et procédures relatives à la gestion du projet La structure et les procédures relatives à la gestion du projet font la description de la mise en œuvre du projet. Le nombre de points maximal est ventilé de la façon suivante.	**30**
2.1 Organisation de la gestion du projet et responsabilités (10 points) Cette section ne s'applique qu'au personnel de gestion et concerne l'organisation de l'équipe de projet prévue par le soumissionnaire dans le cadre du contrat. (0 point) Aucune organisation n'a été établie, et aucune équipe de gestion de projet distincte n'est prévue. (ou 4 points) Aucune organisation de gestion du projet n'a été établie, mais le soumissionnaire a soumis un plan détaillé en vue de l'établissement d'une équipe dûment formée. (ou 7,5 points) Le soumissionnaire a établi une structure ou une organisation de gestion du projet comprenant une banque de ressources pouvant être affectées au projet. Le soumissionnaire a affecté des personnes aux postes de gestionnaire de projet, de superviseur de projet, de technicien et d'électricien. Leurs responsabilités sont définies. (ou 10 points) Le soumissionnaire a clairement défini la structure de l'équipe de gestion du projet ainsi qu'une équipe de remplaçants. Leurs responsabilités sont définies. Les membres du personnel sont identifiés et affectés à des tâches précises.	

Critères cotés pour la proposition relative à la gestion du projet	Nombre de points maximal
2.2 Procédures relatives à la gestion du projet (20 points) Le présent facteur évalue le système de mise en œuvre de la gestion du projet utilisé par les soumissionnaires. (0 point) La mise en œuvre de la gestion du projet (GP) n'est pas abordée. (ou 7,5 points) Le soumissionnaire a abordé la mise en œuvre de la GP, mais n'a pas fourni suffisamment de détails pour montrer qu'un système de GP est en place. (ou 15 points) Le soumissionnaire a mis en place un système de GP qui lui permet d'assurer la gestion du projet. Il a fourni un plan détaillé concernant la mise en œuvre de la GP. (ou 20 points) Le soumissionnaire a mis en place un système de GP efficace et l'utilise avec succès. Le système de GP permet de suivre de près l'état d'avancement des tâches. La gestion du projet s'appuie sur les techniques PERT/CPM. La structure de répartition du travail est liée à la gestion du projet.	
3. Échéancier, jalons et outils relatifs à la gestion du projet Le soumissionnaire a établi l'échéancier des événements du projet pour tous les produits livrables en précisant les jalons et en expliquant dans quelle mesure ils sont réalistes et réalisables. La disponibilité et l'utilisation d'un outil propre à la gestion de projet et la capacité de soutenir un portail sécurisé qui permet aux clients d'accéder en temps réel à des renseignements propres au projet. Le nombre maximal de points est ventilé de la façon suivante.	**20**
3.1 Échéancier/jalons (10 points) Le soumissionnaire présente l'échéancier du projet ou des événements pour tous les produits livrables (en précisant les jalons et en expliquant la mesure dans laquelle ils sont réalistes et réalisables), y compris des outils permettant de réagir aux dérapages dans le cadre du projet. (0 point) Le soumissionnaire ne présente aucun échéancier ou la proposition ne contient aucun renseignement sur l'un des trois points suivants : 1) les principaux jalons sont mentionnés; 2) séquence logique; 3) des heures supplémentaires ont été prévues pour les impondérables; 4) les estimations de temps sont réalistes. (ou 5 points) L'échéancier proposé ne contient aucun renseignement sur au plus deux des points suivants : 1) les principaux jalons sont mentionnés; 2) séquence logique; 3) des heures supplémentaires ont été prévues pour les impondérables; 4) les estimations de temps sont réalistes. (ou 7,5 points) L'échéancier proposé tient compte de tous les points suivants : 1) les principaux jalons sont mentionnés; 2) séquence logique; 3) des heures supplémentaires ont été prévues pour les impondérables; 4) les estimations de temps sont réalistes. L'échéancier proposé énonce les jalons, les événements importants du contrat, les dates de livraison prévues et le calendrier de production. L'échéancier est réaliste et réalisable, mais ne prévoit aucune marge de manœuvre en cas d'imprévus. (ou 10 points) L'échéancier proposé tient compte de tous les points suivants : 1) les principaux jalons sont mentionnés; 2) séquence logique; 3) des heures supplémentaires ont été prévues pour les impondérables; 4) les estimations de temps sont réalistes. L'échéancier proposé énonce les jalons, les événements importants du contrat, les dates de livraison prévues et le calendrier de production. L'échéancier est réaliste et réalisable et prévoit une	

Critères cotés pour la proposition relative à la gestion du projet	Nombre de points maximal
marge de manœuvre en cas d'imprévus.	
3.2 Outils relatifs à la gestion du projet (10 points) Ce facteur vise à évaluer la disponibilité d'outils propres à la gestion de projets du soumissionnaire et l'utilisation qu'il en fait ainsi que sa capacité de soutenir un portail sécurisé qui permet aux clients d'accéder en temps réel à des renseignements propres au projet. (0 point) Le soumissionnaire n'a mentionné aucun logiciel de gestion de projets particulier. (ou 7,5 points) Le soumissionnaire a mentionné un logiciel de GP, mais n'offre aucun portail sécurisé qui permet aux clients d'accéder en temps réel à des renseignements propres au projet. (ou 10 points) Le soumissionnaire a mentionné un logiciel de GP et soutient un portail sécurisé qui permet aux clients d'accéder en temps réel à des renseignements propres au projet, notamment aux échéanciers, aux rapports et aux procès-verbaux de réunions.	
4. Risques liés au projet Une description détaillée des risques liés au projet qui concernent l'approche et les processus proposés de gestion de l'ensemble des risques liés au projet (comme les ressources, les coûts, les échéanciers et tous les éléments externes) montrant à quel point le soumissionnaire comprend les risques liés au projet et expliquant comment il se propose de les atténuer. (0 point) Le soumissionnaire n'a pas cerné les risques liés au projet et n'a pas établi de plan d'atténuation des risques. (ou 4 points) Le soumissionnaire a cerné les risques liés au projet, mais n'a pas fourni de plan d'atténuation des risques. Le soumissionnaire a établi un processus de gestion des risques. Il a cerné les risques liés au projet et a prévu un plan d'atténuation pour tout élément à risque élevé. (ou 7,5 points) Le soumissionnaire a cerné les risques liés au projet et proposé un plan d'atténuation des risques. Il a établi un processus de gestion des risques. Il a tenu compte des risques liés au projet et a prévu un plan d'atténuation pour tout élément à risque élevé. (ou 10 points) Le soumissionnaire a établi un processus de gestion des risques et a tenu compte de risques liés au projet. Il a abordé les questions liées à la gestion, aux échéanciers, aux changements à la portée, au dépassement des coûts, aux liquidités et aux ressources. Le soumissionnaire a cerné les répercussions des risques. Les risques cernés sont associés au soumissionnaire, au sous traitant, au client, à l'intégration ou au rendement de l'équipement. Le soumissionnaire a décrit les stratégies d'atténuation à employer pour les risques cernés. Il a établi des points de décision pour toute approche d'atténuation des risques du projet. Les approches d'atténuation contribuent au respect des exigences du projet.	**10**
Total - Proposition relative à la gestion du projet (maximum : 100 points)	

3. Critères cotés pour la proposition relative au soutien

La note de passage globale pour la proposition relative au soutien est de 70 %. L'évaluation se fait sur une échelle de 100 points. La proposition relative au soutien doit inclure, sans s'y limiter, les éléments suivants.

Critères cotés pour la proposition relative au soutien	Nombre de points maximal
1. Aperçu du plan de formation des opérateurs, formation et manuels Le soumissionnaire comprend les exigences relatives à la formation des opérateurs. Le soumissionnaire a décrit le plan de formation, l'approche et l'équipe proposés et fournit des renseignements permettant de satisfaire aux exigences relatives à la formation des opérateurs. Le nombre de points maximal est ventilé de la façon suivante :	**45**
1.1 Aperçu du plan de formation des opérateurs. (15 points) (0 point) L'aperçu du plan de formation des opérateurs ne satisfait pas aux exigences. (ou 10 points) L'aperçu du plan de formation des opérateurs satisfait aux exigences. (ou 15 points) L'aperçu du plan de formation des opérateurs satisfait aux exigences et les excède.	
1.2 Approche relative à la formation, méthode et équipe (15 points) (0 point) Le soumissionnaire n'a pas démontré qu'il comprend l'objectif, et il a mal évalué la portée du travail requis. La proposition ne satisfait pas aux exigences en matière de formation. (ou 6 points) La proposition satisfait aux exigences en matière de formation, et le soumissionnaire a présenté l'équipe de formation. L'approche relative à la formation satisfait aux exigences. (ou 12 points) La proposition satisfait aux exigences en matière de formation et les excède, et le soumissionnaire mise sur une équipe de formation bien établie, qui suit des processus éprouvés. (ou 15 points) La proposition satisfait aux exigences en matière de formation et les excède. Le soumissionnaire mise sur une équipe de formation bien établie qui suit des processus éprouvés. La proposition mentionne différents niveaux de formation et présente différents aperçus de formation pour répondre aux besoins d'opérateurs de divers niveaux.	
1.3 Manuels (15 points) (0 point) Les renseignements ne satisfont pas aux exigences. (ou 10 points) Les renseignements satisfont aux exigences. (ou 15 points) Les renseignements satisfont aux exigences et les excèdent.	
2. Aperçu du plan de formation du personnel de maintenance, formation et manuels Le soumissionnaire comprend les exigences relatives à la formation du personnel de maintenance. Le soumissionnaire a décrit le plan de formation, l'approche et l'équipe proposés et fournit des renseignements permettant de satisfaire aux exigences relatives à la	**45**

Critères cotés pour la proposition relative au soutien	Nombre de points maximal
formation du personnel de maintenance. Le nombre de points maximal est ventilé de la façon suivante :	
2.1 Aperçu du plan de formation du personnel de maintenance (15 points) (0 point) L'aperçu du plan de formation du personnel de maintenance ne satisfait pas aux exigences. (ou 10 points) L'aperçu du plan de formation du personnel de maintenance satisfait aux exigences. (ou 15 points) L'aperçu du plan de formation du personnel de maintenance satisfait aux exigences et les excède.	
2.2 Approche relative à la formation, méthode et équipe (15 points) (0 point) Le soumissionnaire n'a pas démontré qu'il comprend l'objectif et a mal évalué la portée du travail requis. La proposition ne satisfait pas aux exigences en matière de formation (ou 10 points) La proposition satisfait aux exigences en matière de formation, et le soumissionnaire a présenté l'équipe de formation. L'approche relative à la formation satisfait aux exigences. (ou 15 points) La proposition satisfait aux exigences en matière de formation et les excède, et le soumissionnaire mise sur une équipe de formation bien établie, qui suit des processus éprouvés.	
2.3 Manuels (15 points) (0 point) Les renseignements ne satisfont pas aux exigences. (ou 10 points) Les renseignements satisfont aux exigences (ou 15 points) Les renseignements satisfont aux exigences et les excèdent.	
3. Plan de remplacement de pièces et liste de pièces de rechange Le soumissionnaire comprend les exigences liées au plan de remplacement de pièces et aux pièces de rechange. Le soumissionnaire décrit le plan de remplacement de pièces et l'approche à l'égard de la liste de pièces de rechange qu'il propose, et il fournit des renseignements permettant de répondre aux exigences liées au plan de remplacement de pièces et à la liste de pièces de rechange. (0 point) Le soumissionnaire n'a pas fourni de plan de remplacement de pièces ni de liste de pièces de rechange. (ou 4 points) Le plan de remplacement de pièces et la liste de pièces de rechange sont incomplets. (ou 7,5 points) Le plan de remplacement de pièces et la liste de pièces de rechange satisfont aux exigences. (ou 10 points) Le plan de remplacement de pièces et la liste de pièces de rechange excèdent les exigences.	**10**
Total - Proposition relative au soutien (maximum : 100 points)	

Service correctionnel du Canada
Direction des services techniques
Division des systèmes électroniques

1re édition
Octobre 2014

ÉNONCÉ DES SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES

REMPLACEMENT DU SYSTÈME DE DÉTECTION DU DÉRANGEMENT DES CLÔTURES

À

L'ÉTABLISSEMENT ARCHAMBAULT

AUTORISATION

Le présent énoncé des spécifications techniques a été approuvé par le Service correctionnel du Canada (SCC) en vue de remplacer un système de détection du dérangement des clôtures à l'Établissement Archambault.

Rédigé par :

Gestionnaire,
Recherche en systèmes électroniques

Approuvé par :

Directeur,
Systèmes électroniques de sécurité

TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES 2

ABRÉVIATIONS 3

DÉFINITIONS 4

TOC

ABRÉVIATIONS

Les abréviations ci-dessous sont utilisées dans le présent énoncé des spécifications techniques :

MEA Méthode d'essai d'acceptation

TCF Télévision en circuit fermé

SEC Salle d'équipement commune

SCC Service correctionnel du Canada

RC Responsable de la conception

SDDC Système de détection de dérangement de clôture

PCCC Poste central de commande et de communications

SPDI Système périmétrique de détection des intrusions

UIS Unité d'intégration du SPDI

DÉFINITIONS

Les définitions ci-dessous sont utilisées dans le présent EST :

Abréviation	**Définition**
Entrepreneur	On désigne par entrepreneur l'entreprise qui fournit au SCC les systèmes, les installations ou les bâtiments ainsi que tout service connexe.
Responsable de la conception	Le Directeur des services d'ingénierie (DSI) est responsable de toutes les politiques et tous les services de génie électronique.
Gestion du matériel	Le Directeur de la gestion du matériel (DGM) est l'autorité contractante du SCC. Le DGM est autorisé à acquérir biens et services auprès de TPSGC.
Gestionnaire de projet	Le gestionnaire de projet (GP) est engagé ponctuellement par SCC pour lui fournir des services de gestion de projet et de génie électronique.
TPSGC	TPSGC est l'entité gouvernementale chargée de l'acquisition; ce ministère est autorisé à acquérir systèmes et installations.

1.0 INTRODUCTION

1.1 Généralités

Le Service correctionnel du Canada (SCC) a besoin de remplacer le système de détection de dérangement de clôture (SDDC) sur le périmètre de l'Établissement d'Archambault, situé près de Ste-Anne-des-Plaines, au Québec. Le nouveau SDDC continuera d'être intégré à l'unité d'intégration du système périmétrique de détection des intrusions (SPDI) (UIS) en place dans le poste central de commande et de communications (PCCC).

Le SDDC existant a été installé pendant l'exercice 2003-2004, et il a fonctionné efficacement à ce jour. Cependant, comme il a atteint la fin de sa vie utile, il faut le remplacer.

L'Établissement d'Archambault est un établissement à sécurité moyenne, et les travaux devront être exécutés en perturbant le moins possible les activités quotidiennes et la sécurité de l'établissement. Pour satisfaire à cette exigence, le système périmétrique de détection actuel doit rester en service aussi longtemps que possible afin d'assurer l'intégrité de la sécurité périmétrique. Le nouveau système doit être complètement installé et mis à l'essai avant le transfert, qui ne doit pas durer plus de 24 heures.

1.2 Portée

L'entrepreneur doit concevoir, fournir, installer et mettre à l'essai un SDDC tel que décrit dans le présent EST, donner de la formation opérationnelle et technique sur ce système et intégrer le nouveau système de détection à l'UIS en place. Il doit remettre une documentation acceptable sur le fonctionnement et la maintenance de cet équipement.

1.3 Besoin

Le but du présent énoncé des spécifications techniques (EST) est de définir les aspects techniques de l'enlèvement du système périmétrique de détection et l'installation d'un nouveau SDDC sur le périmètre de l'établissement.

Il indique dans quelle mesure les spécifications générales et particulières du SCC s'appliquent à la satisfaction du présent besoin.

1.4 Acceptabilité technique

L'environnement opérationnel du Service correctionnel du Canada (SCC) est unique en raison de la diversité des emplacements, des conditions climatiques et des techniques de construction restrictives des pénitenciers. Le maintien de la sécurité nationale, et de la sécurité du personnel et des délinquants, constitue l'engagement du SCC envers le gouvernement et le public. Les systèmes de sécurité électronique utilisés dans ce milieu unique doivent contribuer au maintien de normes très élevées de fiabilité.

La Division des services d'ingénierie du SCC a établi des spécifications techniques et des normes s'appliquant au matériel pour des systèmes de sécurité électroniques particuliers, lesquels doivent répondre à des critères très précis et rigoureux en matière de performance opérationnelle, décrits en détail dans les Normes en électronique. L'acceptabilité technique de ces systèmes signifie que l'équipement est conforme aux spécifications et aux normes pertinentes du SCC.

1.5 **Visite des lieux**

Le responsable de la conception (RC) ou son représentant autorisé coordonnera les visites des installations et indiquera aux entrepreneurs l'emplacement exact de l'équipement.

La visite pourrait être utile pour déterminer :

a. l'emplacement exact et les caractéristiques du SDDC déjà en place sur la clôture périmétrique;

b. l'emplacement et la disposition exacts de l'équipement d'interface dans la salle de l'équipement commun (SEC);

c. l'espace, l'alimentation, le nombre de paires de câbles de réserve et les autres éléments qui sont disponibles aux emplacements de montage de l'équipement;

d. les besoins en canalisations et en câbles pour l'alimentation et les signaux de données destinés aux emplacements du SDDC et d'autres équipements;

e. le nombre et la longueur des zones périmétriques du SPDI;

f. les besoins en matière de baies supplémentaires.

2.0 DOCUMENTS APPLICABLES

2.1 Applicabilité

Les dispositions contenues dans les documents énumérés dans les paragraphes qui suivent s'appliquent à tous les aspects des présentes spécifications, sauf si elles sont exclues ou modifiées par le présent EST.

2.2 Spécifications

Les documents suivants font partie du présent EST :

a. ES/SPEC-0005 Spécification technique en électronique – Intégration des systèmes électroniques au poste central de commande et de communications des établissements correctionnels fédéraux

b. ES/SPEC-0101 Spécification technique d'un système de sonorisation

c. ES/SPEC-0400 Spécification technique en électronique – Systèmes périmétriques de détection des intrusions

b. ES/SPEC-0101 Spécification technique d'un Système périmétrique de détection des intrusions (SPDI)

e. ES/SPEC-0405 Spécification technique en électronique – Système de détection de dérangement de clôture

f. ES/STD-0401 Norme en électronique – Système de détection à la clôture

g. ES/SOW-0101 Énoncé des travaux de génie électronique – Acquisition et installation de systèmes électroniques de sécurité

h. ES/SOW-0102 Énoncé des travaux de génie électronique – Contrôle de la qualité des opérations d'approvisionnement et d'installation de systèmes de sécurité électronique

i. EIA-310-C Norme de l'Electronic Industry Association (EIA) – Bâtis, panneaux et équipement connexe

2.3 Spécifications non applicables

Les normes et les spécifications suivantes sont citées dans d'autres normes et spécifications, mais ne s'appliquent pas au présent projet :

a. ES/STD-0402 Norme en électronique – Système de détection à câbles enfouis

b. ES/STD-0403 Norme en électronique – Système de détection en visibilité directe

c. ES/STD-0404 Norme en électronique – Système de détection de proximité

d. ES/STD-0802 Norme en électronique – Panneau d'affichage et de commande

e. ES/STD-0803 Norme en électronique – Terminal de visualisation

f. SE/STE-0103 Spécification technique en électronique – Alimentation sans coupure

g. ES/SPEC-0201 Spécification technique en électronique – Systèmes de télévision en circuit fermé du SSDI

h. ES/SPEC-0300 Spécification technique en électronique – Systèmes de communications radio bidirectionnelles

i. ES/SPEC-0403 Spécification technique en électronique – Commutateurs vidéo du SPDI

j. ES/SPEC-0409 Spécification technique en électronique – Système de télévision en circuit fermé du SPDI

. k. ES/SPEC-0800 Spécification technique en électronique – Console de communications et de commande

l. ES/SOW-0103 Énoncé des travaux de génie électronique – Critères ergonomiques de conception des systèmes électroniques de sécurité

2.4 **Langue**

Le français est utilisé dans l'établissement d'Archambault; toutes les données d'affichage et de commande, ainsi que la documentation destinée aux opérateurs, doivent donc être en français. Les manuels d'entretien et des dessins de l'ouvrage fini doivent être fournis uniquement en anglais. La formation et la documentation doivent être fournies conformément aux paragraphes 5.1 à 5.4.

3.0 CRITÈRES OPÉRATIONNELS

3.1 Généralités

Les paramètres opérationnels du SDDC doivent satisfaire aux exigences de performance et aux exigences opérationnelles de la spécification technique SE/STE-0405. Le fonctionnement de l'UIS ne doit pas être perturbé par la mise à niveau du SDDC.

4.0 EXIGENCES TECHNIQUES

4.1 Systèmes de détection périmétrique en place

4.1.1 Système de détection de dérangement de clôture

La clôture périmétrique comporte un système de détection de dérangement de clôture (SDDC) à plusieurs segments. Le processeur du SDDS se trouve dans la salle d'équipement commun (SED), et le câble de détection est fixé à la clôture périmétrique. Le câble de signaux suit la clôture du PCCC, et les capteurs du SDDC sont affichés sur l'UIS.

4.1.2 Système de détection de mouvement

Il y a un certain nombre de secteurs du système de détection de mouvement (SDM), secondés par un câble capteur enfoui entre les deux clôtures. Le processeur du SDM est situé dans la salle d'équipement commun. Le câble d'alimentation et de transmission de données suit la clôture jusqu'au PCCC, et les secteurs du SDM sont affichés sur l'UIS.

4.1.3 Télévision en circuit fermé (TCF)

Un certain nombre de caméras de TCF assurent la surveillance du périmètre. Ces caméras sont utilisées pour la vérification et l'évaluation du système d'alarme périmétrique de l'établissement. Les câbles de signaux vidéo et d'alimentation passent dans des conduits qui sont enfouis dans le sol près de la base de la clôture périmétrique extérieure. Les signaux vidéo en provenance des caméras sont transmis au PCCC, et les champs de vision des caméras sont affichés aux moniteurs du module d'intégration du SPDI.

4.2 Systèmes périmétriques en place

L'entrepreneur doit effectuer des essais portant sur les caractéristiques opérationnelles de tout l'équipement et de tous les systèmes de l'UIS en place, en rapport avec le projet, avant l'intégration, et il doit fournir un compte rendu écrit de ces essais à l'État.

L'entrepreneur doit déceler toutes les lacunes opérationnelles de l'équipement à intégrer, sans quoi il risque d'être tenu responsable des lacunes du système pendant la période de mise en service du SDDC.

4.3 Enlèvement du système de détection de dérangement de clôture existant

L’entrepreneur doit enlever tout le matériel indiqué ci-dessous :

a. les câbles du SDDC situés sur la clôture;
b. les câbles situés entre le périmètre et la SEC;
c. les boîtiers d’équipement extérieurs;
d. l’équipement électronique du SDDC situé dans la SEC.

Des précautions doivent être prises pour éviter d’endommager les câbles et les canalisations des systèmes suivants : TCF, MDS et système de sonorisation du SPDI.

L’entrepreneur doit éliminer à l’extérieur du site l’équipement enlevé conformément à des pratiques respectueuses de l’environnement, sauf le matériel électronique du SDDC qui doit être laissé à l’établissement.

4.4 Mises à niveau logicielles et matérielles

L'entrepreneur devra remplacer les ordinateurs des SPDI et SAAE existants par de nouveaux systèmes. Ces nouveaux ordinateurs doivent satisfaire aux exigences de performance et aux exigences opérationnelles contenues du document SE/STE-0401 applicable à une unité d’intégration du système périmétrique de détection des intrusions ou les dépasser. Le logiciel existant sera remplacé par les versions les plus récentes des logiciels Senstar et QNX.

4.5 Installation du système de dérangement des clôtures

L’entrepreneur doit fournir, installer et mettre à l’essai un système de détection de mouvement ainsi que fournir la documentation portant sur ce système. L’installation du SDDC doit satisfaire aux exigences de performance et aux exigences opérationnelles contenues dans le document SE/STE-0405 applicable à un système de détection périmétrique ou les dépasser.

4.6 Intégration à l'UIS

L’entrepreneur doit intégrer le SDDC de remplacement aux zones existantes du SDM et du système TCF de l’UIS. Aux fins d'intégration, le système de contrôle du SDDC sera muni de fermetures de contact de forme C ou d'une interface de données RS-232 *ou* RS-485.

Comme l'UIS existante ne comprend aucune interface RS-232 ni RS-485, l'entrepreneur devra lui ajouter une interface RS-232 *ou* RS-485, selon l'interface choisie.

5.0 EXIGENCES SUPPLÉMENTAIRES

5.1 Formation des opérateurs

L'entrepreneur doit préparer et offrir un cours d'une journée aux personnes chargées de l'exploitation du SDDC conformément aux exigences de l'énoncé des travaux SE/ET-0101. Le cours doit porter principalement sur les fonctions et le bon fonctionnement du système installé. Il doit être présenté sur place dans les deux semaines qui suivent les essais de réception réussis du système. Dans le cas des établissements situés dans la région de l'Atlantique, la formation de l'opérateur doit être fournie, en français, à un groupe de cinq opérateurs/formateurs et, en anglais, à un groupe de cinq opérateurs/formateurs.

5.2 Formation sur l'entretien

L'entrepreneur doit préparer et offrir un cours de cinq jours aux personnes chargées de l'entretien et des réparations du SDDC conformément aux exigences de l'énoncé des travaux SE/ET-0101. Le cours doit être donné en anglais et porter principalement sur le contenu du manuel technique et du manuel propre à l'établissement. En particulier, il doit traiter en détail de la création d'un site informatique et des logiciels Senstar-Stellar S-100 et QNX4. Il doit être donné sur place à cinq personnes dans les deux semaines suivant l'acceptation technique du système.

5.3 Manuels

L'entrepreneur doit fournir le manuel de l'opérateur et le manuel technique, conformément à l'énoncé des travaux SE/ET-0101. Il doit fournir à l'établissement dix exemplaires du manuel d'utilisation en français et deux exemplaires du manuel d'entretien en anglais. Il doit également fournir au responsable de la conception et à l'agent régional des télécommunications et de l'électronique (ARTE) un exemplaire du manuel d'utilisation en français et un exemplaire du manuel d'entretien en anglais. Les manuels d'entretien doivent être accompagnés des formulaires PER remplis. L'entrepreneur doit aussi fournir des copies du formulaire rempli figurant à l'annexe A, Rapport de transfert des services d'entretien.

5.4 Dessins de recolement

L'entrepreneur doit fournir les dessins de l'ouvrage fini de l'installation sur place en format AutoCAD 14 et conformément à l'énoncé SE/ET-0101. Il doit remettre à l'établissement deux exemplaires du manuel d'entretien, un exemplaire à l'ARTE et un au RC.

5.5 Essais

5.5.1 Le soumissionnaire doit soumettre un PER détaillé pour approbation deux semaines avant le début des travaux d'installation de l'équipement.

5.5.2 Le responsable de la conception ou son représentant désigné peut être présent au moment de l'essai.

5.6 Temps d'arrêt des activités

Les temps d'arrêt de fonctionnement des systèmes et de l'équipement doivent être maintenus au minimum. Tous les temps d'arrêt doivent être coordonnés avec le coordonnateur, Opérations correctionnelles (COC), sur place, ou son représentant désigné. Le personnel de l'entrepreneur peut être appelé à travailler le soir, la nuit et/ou la fin de semaine pour réduire la durée des temps d'arrêt et satisfaire aux besoins opérationnels.

5.7 **Activités de l'établissement**

Tous les employés de l'entrepreneur devront posséder une autorisation de sécurité valide pour entrer dans l'Établissement d'Archambault et y effectuer des travaux. L'autorisation de sécurité peut être obtenue sur place, auprès du COC. L'entrepreneur doit prendre toutes les précautions nécessaires pour perturber le moins possible les activités de l'établissement. L'entrepreneur et son personnel sur place doivent collaborer entièrement avec le personnel opérationnel et respecter toutes les prescriptions de sécurité.

5.8 **Adresse de l'établissement :**

Service correctionnel du Canada
Établissement Archambault
6905, rue Hochelaga
Ste-Anne-des-Plaines, Québec
J0N 1H0

5.9 **Matériel informatique et logiciels du SIAE/SPDI**

Le matériel informatique et les logiciels du SIAE/SPDI sont fournis par :

Senstar Corporation
119 John Cavanaugh Drive
Carp (Ontario)
K0A 1L0

Téléphone : 613-839-5572
Télécopieur : 613-839-5830

5.10 **Prise en charge de l'intégration**

L'entrepreneur est chargé de fournir un système entièrement fonctionnel, de s'assurer que l'équipement et les systèmes fournis soient intégrés en entier au SPDI et au SIAE en place. L'entrepreneur doit aussi communiquer, au besoin, avec Senstar-Stellar et les autres fabricants d'équipement pour réaliser l'intégration.

5.11 **Sécurité**

L’entrepreneur doit, en tout temps, se conformer entièrement au Code canadien du travail, partie II, et à la loi et aux règlements du Québec régissant la santé et la sécurité au travail.

SERVICE CORRECTIONNEL DU CANADA
DIRECTION DES SERVICES TECHNIQUES
DIVISION DES SYSTÈMES ÉLECTRONIQUES

RAPPORT DE TRANSFERT DES SERVICES D'ENTRETIEN

INSTITUTION : **DATE :**

SYSTÈME/ÉQUIPEMENT :

No DU CONTRAT APPLICABLE
No DE DOSSIER DU MAS :
SPÉCIFICATIONS :

FOURNISSEUR DE L'ÉQUIPEMENT (NOM ET ADRESSE) :

PERSONNE-RESSOURCE DU FOURNISSEUR (NOM ET NUMÉRO DE TÉLÉPHONE) :

DÉTAILS SUR LA GARANTIE

Date d'expiration pour le matériel/les pièces :
Date d'expiration pour l'installation :
Date d'expiration pour la main-d'œuvre en usine :

Frais de déplacement et de subsistance durant la période de garantie :

imputables au SCC ☐
non imputables au SCC ☐

Frais de transport de l'équipement assumés par le SCC pour :

l'expédition au fournisseur ☐
le renvoi par le fournisseur ☐

Les tarifs négociés pour les réparations urgentes à l'emplacement suite à une mauvaise utilisation/à un usage abusif durant la période de garantie sont :

Sans objet.

Les tarifs négociés pour la main-d'œuvre à l'emplacement après la période de garantie sont :

Sans objet.

LACUNES

Aucune ☐

Liste ci-jointe ☐

DOCUMENTATION

Manuels d'entretien

Remis ☐
Échéance :

Dessins de l'ouvrage fini et schémas de câblage :

Remis ☐
Échéance :

Résultats des essais de réception :

Remis ☐
Échéance :

DISTRIBUTION DES DOCUMENTS

Un (1) exemplaire remis au CESE le :
Un (1) exemplaire remis à l'ARTS/ARTE le :
Deux (2) exemplaires remis à l'établissement le :

PIÈCES DE RECHANGE

Toutes livrées ☐
Fin de la livraison prévue pour ;

LISTE DE L'ÉQUIPEMENT

Ci-jointe. ☐

FORMATION SUR L'ENTRETIEN

Terminée ☐
Prévue pour :

SIGNATURE : Gestionnaire de projet

DISTRIBUTION : CESE, AC
ARSTSD/ARTE, AR
DASG, établissement

ANNEXE B

PRESCRIPTIONS DE SÉCURITÉ À L'INTENTION DES ENTREPRENEURS EN DISPOSITIFS

TRAVAIL DANS LES ÉTABLISSEMENTS DU SERVICE CORRECTIONNEL DU CANADA (SCC)

1 Objet

.1 Voir à ce que le projet de construction et les activités de l'établissement se déroulent sans interruption ni empêchements indus et à ce que la sécurité de l'établissement soit maintenue en tout temps.

2 Définitions.

.1 « Objets interdits » désigne:

a) les substances intoxicantes, incluant les boissons alcoolisées, les drogues ou les stupéfiants;

b) les armes ou pièces d'armes, munitions ainsi que tout objet conçu pour tuer, blesser ou neutraliser une personne, ou tout objet modifié ou assemblé à ces fins, dont la possession n'a pas été autorisée au préalable;

c) les explosifs ou bombes, ou leurs composantes;

les montants d'argent, excédant les plafonds réglementaires [50.00$]; et

REMARQUE PARTICULIÈRE : *Consultez le Règlement sur le système correctionnel et la mise en liberté sous condition (DORS/92-620) : plafond de 50 $ dans les établissements à sécurité minimale et de 25 $ dans les établissements à sécurité moyenne, maximale ou à niveaux de sécurité multiples.*

e) tout autre article non décrit aux paragraphes a) à d), possédé sans autorisation préalable, et pouvant mettre en danger la sécurité des personnes ou du pénitencier.

.2 «Articles de fumeur non autorisés» signifie les produits du tabac incluant, sans y être limité, les cigarettes, cigares, tabac, tabac à mâcher et à priser, rouleuses à cigarettes, allumettes et briquets qui sont considérés comme des objets non autorisés.

.3 « véhicule commercial » signifie tout véhicule motorisé destiné au transport de matériel, d'équipement ou d'outils nécessaires au projet de construction.

.4 « SCC » signifie Service correctionnel du Canada.

.5 « Directeur » signifie le directeur ou la directrice de l'établissement, selon le cas, ou leur représentant autorisé.

.6 « Employés de la construction » désigne les employés de l'entrepreneur principal, de l'un des sous-entrepreneurs, des opérateurs

d'équipement, des fournisseurs de matériel, des laboratoires d'expertises et d'inspection, et des organismes de réglementation.

.7 «Représentant ministériel» désigne le gestionnaire de projet de Travaux publics, Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou du Service correctionnel Canada (SCC) selon le projet.

.8 « Périmètre » désigne l'aire de l'établissement ceinturée de clôtures sécuritaires ou de murs limitant les déplacements des détenus.

.9 « Zone de construction » désigne l'aire où, comme l'indiquent les documents contractuels, l'entrepreneur sera autorisé à travailler. Celle-ci peut être ou ne pas être isolée de l'enceinte de sécurité de l'établissement.

REMARQUE PARTICULIÈRE : *On devrait joindre une brève description de la zone de construction ci-dessous.*

3 Mesures préliminaires

.1 Avant de débuter les travaux, l'entrepreneur doit rencontrer le directeur afin :

.1 de discuter de la nature et de la portée de toutes les activités liées au projet;

.2 d'établir des mesures de sécurité acceptables de part et d'autre, conformément à la présente directive et aux besoins spécifiques de l'établissement.

.2 L'entrepreneur doit :

.a s'assurer que tous les employés de la construction connaissent les exigences du SCC en matière de sécurité;

.b veiller à ce que les exigences du SCC en matière de sécurité soient toujours affichées bien en vue sur le chantier;

.c collaborer avec le personnel de l'établissement pour voir à ce que les employés de la construction respectent toutes les exigences en matière de sécurité.

4 Employés de la construction.

.1 L'entrepreneur doit remettre au directeur la liste des noms avec dates de naissance pour tous les employés devant travailler sur le chantier de construction, ainsi qu'un formulaire de vérification de sécurité dûment complété pour chacun des employés.

REMARQUE PARTICULIÈRE : *Dans certains établissements, les exigences pourraient être moins strictes pour certains employés qui travailleront sur les lieux pendant seulement une courte période.*

.2 Prévoir deux (2) semaines pour le traitement des demandes d'autorisation de sécurité. Aucun employé ne sera admis à l'établissement sans autorisation de sécurité dûment approuvée ni sans une carte d'identité avec photo récente, tel que permis de conduire d'une province. Les autorisations de sécurité sont propres à chaque établissement du SCC et toute autorisation obtenue d'un autre établissement n'est pas valide pour

l'établissement où le présent projet se déroulera.

.3 Le directeur peut exiger que les visages des employés de la construction soient photographiés et que les photographies soient affichées à certains endroits appropriés de l'établissement ou transférés à une base de données pour les besoins d'identification. Le directeur peut exiger que des cartes d'identité avec photo soient produites pour tous les employés de la construction. Ces cartes devront être laissées à l'entrée désignée où elles seront remises à leur détenteur à leur arrivée à l'établissement. Elles devront être portées bien en évidence sur leurs vêtements en tout temps lorsqu'ils sont à l'établissement.

REMARQUE PARTICULIÈRE : *Consultez l'établissement pour connaître la façon dont on souhaite procéder.*

.4 L'accès à la propriété de l'établissement est interdit à toute personne dont on a des motifs de croire qu'elle pourrait présenter un risque pour la sécurité.

.5 Toute personne employée sur le chantier de construction sera immédiatement expulsée de la propriété de l'établissement si :

.1 elle semble être sous l'emprise de l'alcool, d'une drogue ou de stupéfiants;

.2 elle a une conduite anormale ou désordonnée;

.3 elle est en possession d'un objet interdit.

5 Véhicules

.1 Toute personne laissant un véhicule sans surveillance sur la propriété du SCC doit en fermer les fenêtres, en verrouiller les portières et les coffres et en retirer les clés. Le propriétaire du véhicule ou l'employé de l'entreprise propriétaire du véhicule doit veiller à garder les clés en sécurité sur sa personne.

REMARQUE PARTICULIÈRE : *L'établissement pourrait demander que tous les véhicules et tout l'équipement motorisé soient munis d'un dispositif de verrouillage du bouchon du réservoir d'essence.*

.2 À tout moment, le directeur peut limiter le nombre et le type de véhicules permis dans l'enceinte de l'établissement.

.3 Les livreurs de matériel nécessaire au projet ne seront pas tenus de faire l'objet d'une autorisation de sécurité, mais ils ne doivent pas s'éloigner de leur véhicule pour toute la durée de leur séjour dans l'établissement. Le directeur peut exiger qu'ils soient accompagnés par un employé de l'établissement ou un commissionnaire.

REMARQUE PARTICULIÈRE : *Dans certains établissements, toutes les personnes faisant la livraison doivent subir une enquête de sécurité sur le personnel.*

.4 Si le directeur permet qu'on laisse des remorques à l'intérieur du périmètre de sécurité de l'établissement, les portes de celles-ci doivent demeurer verrouillées de façon sécuritaire en tout temps, comme doivent aussi l'être les fenêtres, lorsque les remorques sont laissées inoccupées.

Les fenêtres seront protégées par un treillis en métal déployé. Toutes les remorques utilisées pour entreposage par l'entrepreneur, à l'intérieur comme à l'extérieur du périmètre, doivent demeurer verrouillées de façon sécuritaire lorsque non utilisées.

6 Stationnement

.1 Le directeur identifiera les aires de stationnement autorisées pour les véhicules des employés de la construction. Le stationnement en d'autres endroits sera interdit et les véhicules fautifs pourront être remorqués.

7 Livraisons

.1 Toute livraison de matériel, d'équipement ou d'outils pour le projet doit être adressée à l'entrepreneur pour bien la distinguer des envois destinés à l'établissement. L'entrepreneur doit veiller à ce que ses employés soient sur place pour recevoir les envois, car le personnel du SCC n'acceptera **aucune** livraison de matériel, d'équipement ou d'outils destinée à l'entrepreneur.

8 Téléphones

.1 Aucune installation de téléphone, de télécopieur ou d'ordinateur relié à Internet ne sera permise à l'intérieur du périmètre de sécurité de l'établissement sans l'autorisation préalable du directeur.

.2 Le directeur s'assurera que les téléphones, les télécopieurs et les ordinateurs munis d'une connexion Internet ne soient pas installés dans un lieu accessible aux détenus. L'accès à chaque ordinateur sera protégé par un mot de passe, interdisant ainsi toute connexion Internet par du personnel non autorisé.

.3 Sauf autorisation expresse du directeur, les téléphones cellulaires ou numériques sans fil, incluant mais non limités aux appareils de messagerie, téléavertisseurs, BlackBerries, téléphones utilisés comme radios bidirectionnelles, sont interdits dans l'établissement. Si des téléphones cellulaires sont éventuellement permis, leur utilisateur ne permettra pas leur utilisation par les détenus.

.4 Le directeur peut autoriser mais limiter l'utilisation de radios bidirectionnelles.

REMARQUE PARTICULIÈRE : *Dans certains établissements, les téléphones cellulaires, les téléphones numériques et les appareils radio émetteurs-récepteurs sont permis, dans certaines conditions seulement. Par exemple, on pourrait demander qu'ils « ne soient pas utilisés dans les secteurs auxquels ont accès les détenus ».*

9 Heures de travail

.1 La semaine de travail à l'établissement s'étend du lundi au vendredi, de (07:00 a.m.) (11 :30 hres) à (13:00 p.m.) (17 :00 hres).

.2 Le travail n'est pas permis les fins de semaine ni les jours de congés fériés sans l'autorisation expresse du directeur, qu'il faut demander au moins sept jours à l'avance. Dans l'éventualité d'une urgence, ou en toute autre circonstance, ce délai peut être annulé par le directeur.

REMARQUE PARTICULIÈRE : *Dans certains établissements, cette période pourrait être plus courte. On devra donc vérifier l'information.*

10 Travail en dehors des heures normales de travail

.1 La permission du directeur est requise pour tout travail exécuté en dehors des heures normales de travail. L'entrepreneur devra donner un préavis d'au moins quarante-huit heures lorsqu'il est nécessaire d'exécuter des travaux approuvés en dehors des heures normales de travail. S'il faut travailler des heures supplémentaires pour accomplir une tâche urgente, par exemple, pour couler du béton ou pour assurer la sécurité de la construction, l'entrepreneur doit en aviser le directeur dès qu'il est lui-même mis au fait d'une telle nécessité, puis suivre les directives données par le directeur. Les coûts encourus par le Canada du fait de cette situation pourraient être imputés à l'entrepreneur.

REMARQUE PARTICULIÈRE : *Dans certains établissements, cette période pourrait être plus courte. On devra donc vérifier l'information.*

.3 Quand il faut effectuer du travail en dehors des heures normales, ou travailler la fin de semaine ou un jour de congé férié, et que ce travail supplémentaire est autorisé par le directeur, celui-ci ou la personne qu'il désigne peut affecter du personnel additionnel à la sécurité. Les coûts liés à cette affectation pourraient être facturés à l'entrepreneur.

11 Outils et équipements

.1 Maintenir au chantier une liste complète des outils et des équipements qui seront utilisés au cours du projet de construction. Rendre cette liste disponible pour inspection lorsque requis.

REMARQUE PARTICULIÈRE : Obtenir une liste des outils interdits/à usage restreint et de l'équipement non permis dans le cadre du projet. Joindre la liste ci-dessous.

.2 Tenir à jour la liste des outils et des équipements spécifiés ci-dessus tout au long du projet de construction.

.3 Ne jamais laisser les outils sans surveillance, particulièrement les outils motorisés, les outils à cartouches, les cartouches, les limes, les lames de scie, les scies au carbure, les fils, les cordes, les échelles et tout type d'appareil de levage.

.4 Entreposer les outils et les équipements en des endroits sûrs approuvés.

.5 Verrouiller tous les coffres à outils après usage. Les employés de l'entrepreneur doivent garder les clés avec eux en tout temps.

.6 Fixer et verrouiller les échafaudages non érigés ; lorsque érigés, les échafaudages devront être fixés de façon sécuritaire à la satisfaction du directeur.

.7 Aviser immédiatement le directeur de toute perte ou disparition d'outil ou d'équipement.

.8 Le directeur veillera à ce que le personnel de sécurité effectue des contrôles des outils et des équipements de l'entrepreneur, en fonction de la liste fournie par celui-ci :

.1 au début et à la fin de chaque projet de construction;
.2 chaque semaine, si le projet dure plus d'une semaine.

REMARQUE PARTICULIÈRE : Dans certains établissements, on demande d'enlever chaque jour les outils et l'équipement du lieu de travail (p. ex. du travail dans une rangée occupée).

.9 Certains outils/équipements, comme les cartouches et les lames de scie à métaux, sont des articles dont le contrôle est très rigoureux. L'entrepreneur s'en verra remettre au début de la journée une quantité suffisante pour le travail de la journée. Les lames/cartouches utilisées seront remises au représentant au à la fin de chaque journée de travail.

REMARQUE PARTICULIÈRE : Consultez l'établissement pour connaître les procédures à suivre concernant les articles contrôlés.

.10 Lorsque du propane ou du gaz naturel est utilisé pour le chauffage du projet, l'établissement exigera qu'un employé de l'entrepreneur supervise le chantier de construction en dehors des heures de travail.

REMARQUE PARTICULIÈRE : Il s'agit d'un point particulièrement important lorsque le site de construction est situé près des quartiers d'habitation des détenus et qu'un incendie pourrait mettre en danger des vies humaines. Consultez la politique de l'établissement à cet égard.

12 Clés

Clés de la quincaillerie de détention.

.1 L'Entrepreneur devra prendre arrangement avec le fournisseur/installateur de la quincaillerie de détention, afin que les clés de la quincaillerie de détention soient livrées directement à l'Établissement, à l'attention de l'Agent responsable de l'entretien des équipements de sécurité.
.2 Cet Agent remettra à l'Entrepreneur un reçu pour les clés de la quincaillerie de détention.
.3 L'Entrepreneur en remettra une copie au Représentant ministériel.

Autres clés

.1 Durant le projet de construction, l'entrepreneur utilisera des barillets de construction dans les serrures de finition.

.2 L'entrepreneur donnera à ses employés, et aux sous-entrepreneurs s'il le faut, des consignes quant au rangement en lieu sûr des clés de construction.

.3 À la fin de chaque phase du projet de construction, le représentant du SCC, en collaboration avec le manufacturier des serrures, doit :
.a établir un bordereau opérationnel des clés;
.b recevoir les clés et les barillets opérationnels pour les serrures directement du manufacturier;
.c faire enlever et retourner les barillets de construction et faire installer les barillets définitifs.

.4 Une fois les serrures de détention permanentes en place, les

agents du SCC qui escortent les employés de la construction devront obtenir les clés du Responsable de l'entretien des équipements de sécurité afin d'ouvrir les portes pour les besoins de l'entrepreneur. Celui-ci doit informer ses employés que seuls les agents du SCC qui assurent les escortes seront autorisés à utiliser ces clés.

13 Quincaillerie de détention

.1 Remettre toute la quincaillerie de détention existante enlevée au directeur de l'établissement afin qu'il veille à l'éliminer ou à la garder en lieu sûr pour réutilisation ultérieure.

14 Médicaments d'ordonnance

.1 Les employés de l'entrepreneur qui doivent prendre des médicaments d'ordonnance au cours de la journée de travail sont tenus d'obtenir l'autorisation du directeur pour être autorisés à apporter avec eux à l'établissement la posologie d'une journée.

15 Restrictions sur l'usage du tabac

.1 Les entrepreneurs et les employés de la construction ne sont pas autorisés à fumer à l'intérieur des établissements correctionnels ni en plein air à l'intérieur du périmètre d'un établissement correctionnel. Ils ne doivent pas, à l'intérieur du périmètre, avoir en leur possession des produits du tabac non autorisés.

.2 Les entrepreneurs et les employés de la construction qui contreviennent à cette politique seront priés de cesser immédiatement de fumer ou de jeter tout produit du tabac non autorisé. S'ils refusent d'obtempérer, ils seront sommés de quitter l'établissement.

.3 Il ne sera permis de fumer qu'à l'extérieur du périmètre de l'établissement correctionnel, à un endroit désigné par le Directeur.

16 Objets interdits

.1 Les armes, les munitions, les explosifs, les boissons alcoolisées, les drogues et les stupéfiants sont interdits sur les lieux de l'établissement.

.2 La découverte d'objet(s) interdit(s) sur le chantier de construction et l'identification de la ou des personne(s) responsable(s) de la présence de ces objets doivent être immédiatement signalées au Directeur.

.3 Les entrepreneurs doivent être vigilants quant à leurs employés et aux employés de leurs sous-entrepreneurs, puisque la découverte d'un objet interdit peut entraîner l'annulation de l'autorisation de sécurité de l'employé en cause. Une infraction grave pourrait entraîner l'expulsion du site de l'Établissement de la compagnie en cause, pour la durée du projet de construction.

.4 Si des armes ou des munitions sont trouvées dans le véhicule d'un entrepreneur, d'un sous-entrepreneur, d'un fournisseur ou d'un employé de ceux-ci, l'autorisation de sécurité du conducteur du véhicule sera révoquée sur-le-champ.

17 Fouilles

.1 Toute personne et véhicule accédant à la propriété de l'établissement peut faire l'objet d'une fouille.

.2 Lorsque le directeur a des motifs raisonnables de croire qu'un employé de l'entrepreneur est en possession de contrebande ou d'un objet interdit, il peut exiger que cette personne soit fouillée.

.3 Les effets personnels de tout employé arrivant à l'établissement peuvent faire l'objet de vérifications destinées à détecter la présence de résidus de drogues interdites.

18 Accès à l'établissement

.1 Sauf autorisation expresse du directeur, les employés de la construction et les véhicules commerciaux ne seront pas admis à l'établissement en dehors des heures normales de travail.

19 Circulation de véhicules

.1 Les véhicules peuvent accéder à l'établissement et en sortir, sous escorte, par la barrière d'accès aux véhicules, aux périodes suivantes :

.1 de [07 h 45] à [11 h 00].

.2 de [13:00] à [15:30].

Les véhicules de construction ne peuvent quitter l'établissement avant qu'un compte des détenus n'ait été complété.

REMARQUE PARTICULIÈRE : Les heures sont différentes selon les établissements. On devrait donc vérifier l'information auprès de l'établissement concerné.

.2 L'entrepreneur doit aviser le directeur vingt-quatre (24) heures à l'avance de l'arrivée des équipements lourds, tels que bétonnières, grues, etc.

.3 Les véhicules chargés de sol ou de détritus, ou tout autre véhicule jugé impossible à fouiller, doivent faire l'objet d'une surveillance constante de la part d'employés du SCC ou de commissionnaires relevant du directeur.

.4 Avant qu'un véhicule commercial ne soit admis dans l'enceinte de l'établissement, l'entrepreneur ou son représentant doit attester que le contenu du véhicule est définitivement nécessaire à la réalisation du projet de construction.

.5 L'accès à la propriété du SCC sera refusé à tout véhicule dont le contenu, de l'avis directeur, représente un risque pour la sécurité de l'établissement.

.6 Les véhicules privés des employés de la construction ne sont pas admis à l'intérieur du périmètre de sécurité des établissements à sécurité moyenne ou maximale sans l'autorisation expresse du directeur.

REMARQUE PARTICULIÈRE : Consultez l'établissement au sujet de la politique sur les véhicules privés.

.7 Sous réserve de l'autorisation préalable du directeur, on peut utiliser un véhicule le matin pour amener un groupe d'employés au chantier et le soir pour l'en ramener. Ce véhicule ne pourra pas rester sur les lieux pendant la journée.

REMARQUE PARTICULIÈRE : Consultez l'établissement au sujet de la politique sur les véhicules privés utilisés pour transporter les employés.

.8 Avec l'autorisation du directeur, on pourra laisser certains équipements sur le chantier la nuit ou la fin de semaine. Ceux-ci doivent être verrouillés et leur batterie retirée. Le directeur peut exiger que les équipements soient attachés avec une chaîne et un cadenas à un autre objet fixe.

20 Circulation des employés de la construction sur la propriété de l'établissement.

.1 Sous réserve de la nécessité de maintenir la sécurité de façon adéquate, le directeur laissera à l'entrepreneur et à ses employés autant de liberté d'action et de mouvement que possible.

.2 Cependant, nonobstant le paragraphe précédent, le directeur peut :

.1 interdire ou limiter l'accès à n'importe quelle partie de l'établissement;

.2 exiger que, durant tout le projet de construction, ou à certaines périodes, les employés de la construction soient accompagnés par un agent de sécurité ou un commissionnaire du SCC dans certains secteurs de l'établissement.

.3 Tous les employés de la construction doivent demeurer sur le chantier pendant les pauses café/santé et le dîner. Ils ne sont pas autorisés à manger dans la salle de repos des agents de correction ni dans la salle à manger de l'établissement.

21 Surveillance et inspection

.1 Les activités de construction et les mouvements de personnel et de véhicules feront l'objet de surveillance et d'inspection par le personnel de sécurité du SCC afin de s'assurer que les normes de sécurité établies soient respectées.

.2 Le personnel du SCC s'assurera que les travailleurs de la construction comprennent bien la nécessité de la surveillance et des inspections, et que cette compréhension soit maintenue tout au long du projet.

22 Interruption des travaux

.1 En tout temps, le directeur peut ordonner à l'entrepreneur, à ses employés, aux sous-entrepreneurs ou à leurs employés, de ne pas entrer au chantier ou de le quitter immédiatement en raison d'un incident de sécurité en cours à l'établissement. Le contremaître de l'entrepreneur responsable du chantier doit alors noter le nom de l'employé du SCC transmettant l'ordre, l'heure de l'instruction, et se conformer à l'ordre reçu le plus rapidement possible.

L'entrepreneur doit informer le représentant ministériel de la situation dans les vingt-quatre heures suivant l'arrêt de travail.

23 Contact avec les détenus

.1 Il est interdit, sans autorisation spécifique, d'entrer en contact avec les détenus, de leur parler, de leur donner des objets ou d'en recevoir d'eux. Tout manquement à la présente consigne entraînera l'expulsion du chantier de l'employé responsable et la révocation de son autorisation de sécurité.

REMARQUE PARTICULIÈRE : Si, dans le cadre du projet, on prévoit utiliser CORCAN et le travail de détenus, consultez l'établissement au sujet de la politique de contact avec les détenus.

.2 Il est à noter que les appareils photographiques sont interdits sur la propriété du SCC.

.3 Nonobstant ce qui précède, si le directeur autorise l'utilisation d'appareils photographiques, il demeurera strictement interdit de photographier les détenus ou les employés du SCC ou toute partie de l'établissement dont la prise en photo n'est pas nécessaire à l'exécution du présent contrat.

24 Achèvement du projet de construction

.1 À l'achèvement du projet de construction ou, le cas échéant, à la prise en charge des installations, l'entrepreneur devra enlever tous les matériaux, les outils et les équipements qui ne sont pas identifiés au contrat de construction comme devant être laissés à l'établissement.